

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA**CAPITULO VII - VERIFICACION****Introducción**

La AVP verificará toda la información que se utilice para establecer la elegibilidad y la asistencia que se ofrecerá a la familia. Por lo cual, requerirá el consentimiento de la familia para obtener y verificar la información. Los solicitantes y arrendatarios deben cooperar con el proceso de verificación como una condición para recibir la asistencia. La AVP no cobrará ningún cargo a la familia por el proceso de verificación.

El Capítulo VII consta de cuatro (4) partes:

- Parte 1: Requisitos Generales de la Verificación
- Parte 2: Verificación de la Información de la Familia
- Parte 3: Verificación de Ingresos y Activos
- Parte 4: Verificación de Deducciones Mandatorias

Parte 1: Requisitos Generales de la Verificación**7.1.1. Consentimiento de la Familia para Obtener la Información**

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

1. Formulario de Autorización o Consentimiento

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

Los miembros adultos de la familia podrían tener que firmar otros formularios de autorización, según lo requiera la AVP, para obtener información relevante a la elegibilidad de la familia y determinar la asistencia.

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA**2. Sanciones por no Consentir a la Verificación de la Información**

Si cualquier miembro de la familia que tiene que firmar un formulario de autorización o consentimiento no lo hace, la AVP denegará la admisión de los solicitantes o dará por terminado el Contrato de Arrendamiento, según sea el caso. La familia puede solicitar una vista informal de acuerdo con el procedimiento de quejas, agravios y apelaciones de la AVP.

7.1.2. Disposiciones Generales de los Requisitos de Verificación**1. Formularios de Verificación**

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

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

2. Requisitos de los Documentos Aceptables

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

- a. Cualquier documento utilizado para verificación tiene que ser ORIGINAL (no se permiten fotocopias) y generalmente la fecha en que se emitió el documento no puede ser mayor de sesenta (60) días con relación al momento de presentar el documento a la AVP. Los documentos no pueden estar alterados, dañados o ilegibles. Los documentos impresos de páginas de Internet se consideran documentos originales siempre y cuando cumplan con los criterios de autenticación y validación correspondientes.
- b. La AVP aceptará documentos fechados o emitidos seis (6) meses antes del reexamen de la familia, si el documento representa el reporte más reciente de una institución o cualquier otra fuente en el curso normal de sus negocios u operaciones. Por ejemplo, si el administrador de una pensión o anualidad proporciona reportes dos (2) veces al año, la AVP aceptará el reporte más reciente.
- c. El empleado de la AVP que recibe el documento original debe certificar una fotocopia, como copia fiel y exacta del original presentado. Debe anotar el nombre de la persona que proporcionó el documento y la fecha en que el documento original fue presentado o recibido.

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA

- d. Cualquier Auto-Certificación de la familia se debe presentar en un formulario aceptable por la AVP y se debe firmar en presencia de un representante de la AVP o de un notario público de la AVP, según sea requerido.

3. Documentación del Expediente

La AVP documentará en el expediente de la familia lo siguiente:

- a. Ingreso Anual reportado por la familia
- b. Valor de los Activos
- c. Gastos relacionados con Deducciones del Ingreso Anual
- d. Otros factores que influyen en el Ingreso Ajustado o en la determinación del arrendamiento a base de ingresos.

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

7.1.3. Verificación Directa

La AVP informará a todos los solicitantes y arrendatarios del uso del sistema de verificación directa Enterprise Income Verification (EIV) y cualquier otro sistema de verificación directa que esté disponible.

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

Pueden existir diferencias legítimas entre la información proporcionada por la familia y la información generada a través del sistema de verificación directa. No se podrá tomar ninguna acción adversa contra una familia hasta que la AVP haya verificado de forma independiente la información provista por el sistema de verificación directa y se le haya concedido a la familia la oportunidad de aclarar cualquier resultado adverso a través de una vista informal, según el procedimiento de quejas, agravios y apelaciones de la AVP.

1. Sistema Enterprise Income Verification (EIV)

Efectivo el 31 de enero de 2010, HUD requiere que las autoridades de vivienda utilicen el Sistema EIV. El sistema se utiliza para:

- a. verificar la información sobre el empleo e ingresos del arrendatario durante el reexamen mandatorio de composición familiar y renta.
- b. Reducir significativamente los errores administrativos y de pago de subsidio de acuerdo a la guía de HUD.

El sistema EIV es una aplicación sobre la base web que provee a la AVP información sobre empleos, salarios, compensación por desempleo y beneficios del seguro social de los

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA

arrendatarios que participan en el Programa de Vivienda Pública o Sección 8 bajo la jurisdicción de la Oficina de Vivienda Pública e Indígena (PIH, por sus siglas en inglés). Este sistema está disponible para las todas las autoridades de vivienda de los Estados Unidos. La información del EIV es derivada de acuerdos de pareo computadorizados iniciado por HUD con la Administración del Seguro Social y el Departamento de Salud y Servicios Humanos federal, para todos los participantes del programa con información de identificación personal válida (nombre, fecha de nacimiento y número de seguro social) reportados en la forma HUD50058.

La AVP está obligada a revisar el informe EIV de cada familia antes o durante los reexámenes mandatorios anuales o interinos para reducir los casos de arrendatarios que reportan menos ingresos que los recibidos y evitar la otorgación del subsidio inadecuado. EIV está clasificado como una técnica de verificación directa de los ingresos que ayuda a identificar las fuentes de ingreso o las cantidades que los arrendatarios no han informado. Esta técnica de verificación directa de los ingresos en varias instancias reduce la necesidad de la verificación con la fuente del ingreso a través del correo y del fax. EIV también produce varios informes para asistir a la AVP en lo siguiente:

- a. Identificar los arrendatarios cuyos identificadores personales no parean con la base de datos de la Administración del Seguro Social.
- b. Identificar arrendatarios que necesitan presenta el número de seguro social
- c. Identificar arrendatarios cuyo número de identificación alterno necesita ser reemplazado por el número de seguro social.
- d. Identificar arrendatarios que no han reportado información completa o exacta sobre ingresos.
- e. Identificar arrendatarios que han comenzado a trabajar.
- f. Identificar arrendatarios que reciben asistencia duplicada de vivienda arrendada.
- g. Identificar arrendatarios que han fallecido y posiblemente continúan recibiendo asistencia de vivienda arrendada.
- h. Identificar ex arrendatarios que voluntaria o involuntariamente abandonaron el programa y tienen una causal adversa de terminación o tienen deudas con una autoridad de vivienda o arrendador bajo el Programa de Sección 8.

2. Acceso al Sistema EIV

El personal autorizado para tener acceso al Sistema EIV, debe completar el formulario de Autorización de Acceso EIV, Reglas de Comportamiento y Acuerdo de Usuario y enviarlo al Administrador de Usuarios de la AVP. El Coordinador de Usuarios remite dicho formulario al Coordinador de EIV de HUD. El acceso al Sistema debe ser autorizado por el Administrador de la AVP o su representante autorizado. Las personas que no tienen acceso directo al Sistema, pero que tiene acceso a los informes impresos o en forma electrónica deben completar el formulario de Autorización de Acceso EIV, Reglas de Comportamiento y Acuerdo de Usuario y

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA

mantenerlo archivado en el lugar en donde tiene acceso a los informes, pero no se tramita al Coordinador de EIV de HUD.

3. Documentos requeridos para demostrar cumplimiento con el uso mandatorio del Sistema EIV

- a. Para cada nueva admisión (Forma HUD50058, acción tipo 1), la AVP verificará el informe EIV para confirmar o validar los ingresos informados por el arrendatario dentro de los ciento veinte días (120) desde la transmisión de la forma HUD50058. La AVP imprimirá y mantendrá el informe EIV en el expediente del arrendatario. La AVP resolverá cualquier discrepancia con la familia dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha del informe EIV.
- b. Para cada ajuste histórico (Forma HUD50058, acción tipo 14), la AVP verificará el informe EIV para confirmar o validar los ingresos informados por el arrendatario dentro de los ciento veinte días (120) desde la transmisión de la forma HUD50058. La AVP imprimirá y mantendrá el informe EIV en el expediente del arrendatario. La AVP resolverá cualquier discrepancia con la familia dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha del informe EIV.
- c. Para cada reexamen interino (Forma HUD50058, acción tipo 3), la AVP mantendrá en el expediente del arrendatario, el informe de discrepancia (Income Discrepancy Report, ICN por sus siglas en ingles). EIV que refleja que no tiene discrepancia. Si existe una discrepancia, se archiva el Informe EIV completo.
- d. Para cada reexamen anual, la AVP mantendrá en el expediente del arrendatario:
 - i. Si no se disputa la información: Informe EIV, documentos recientes y válidos provistos por el arrendatario, y si es necesario, formas tradicionales de verificación de terceros.
 - ii. Si se disputa la información: Informe EIV, documentos recientes y válidos provistos por el arrendatario y/o formas tradicionales de verificación de terceros.
 - iii. Ingresos reportados por el arrendatario son pueden ser verificados a través del Sistema EIV: Documentos recientes y válidos provistos por el arrendatario, y si es necesario, formas tradicionales de verificación de terceros.

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA**4. Planes de Pago**

Si el arrendatario rehúsa pagar a la AVP la renta retroactiva resultante de la ocultación de ingresos, la AVP notificará al arrendatario la intención de cancelación de contrato.

Los planes de pago:

1. se realizarán por escrito, con fecha y firma del arrendatario y del representante de la AVP.
2. incluirán el total de la renta retroactiva adeudada, el pago realizado al inicio del plan y la cantidad a pagar mensualmente.
3. Detallarán las cláusulas contractuales o disposiciones reglamentarias sobre el incumplimiento del arrendatario y la advertencia sobre la cancelación del contrato; que el pago de la renta retroactiva es adicional a la renta mensual; que los términos del plan de pago pueden ser renegociados en caso de aumento o disminución de los ingresos de la familia; que los pagos tardíos o que no se efectúen constituyen un incumplimiento al plan de pago y resultan en la cancelación del contrato de arrendamiento.

La AVP determinará la renta retroactiva hasta donde sea posible tener los documentos sobre los ingresos no reportados que sustenten la misma. El pago retroactivo mensual de renta más la cantidad de renta mensual que paga el arrendatario no debe exceder del cuarenta por ciento (40%) del ingreso ajustado mensual de la familia. El periodo en que el balance de la renta retroactiva debe ser pagado es a base de los pagos mensuales y el balance retroactivo original. Para el pago de la renta retroactiva el arrendatario puede optar por hacer un pago global o dividir el total en mensualidades.

4. Custodia de los informes EIV y divulgación de la información de EIV

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

5. Verificación de la Identidad a través del Sistema EIV

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

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA

parte, tales como errores gramaticales o fechas incorrectas de nacimiento o número de seguro social.

7.1.4. Verificación Escrita y Verbal a través de Terceras Personas**1. Esfuerzo Razonable y a Tiempo**

- a. La AVP buscará la verificación verbal y escrita por parte de terceros. La información recibida verbalmente de terceros podrá ser usada para aclarar la información recibida por escrito de terceros, o como verificación independiente cuando verificaciones escritas de terceros no se reciben a tiempo.
- b. La AVP podrá enviar las solicitudes de verificación a terceros por correo postal, fax, correo electrónico o entregarlas personalmente. Las respuestas se aceptarán por medio de cualquiera de los métodos previamente mencionados. La AVP enviará las solicitudes de verificación por escrito dentro de un periodo de cinco (5) días laborables a partir de recibir la autorización de la familia para obtener dicha información y otorgará a las terceras personas diez (10) días laborables para responder por escrito. Si la respuesta no se ha recibido para el onceavo (11) día laboral, la AVP solicitará la verificación en forma verbal.
- c. La AVP realizará por lo menos dos intentos para obtener la verificación escrita de terceros; uno de estos puede ser verbal. Cada intento para obtener la información de terceros, así como cuando se establece el contacto debe documentarse en el expediente, incluyendo las llamadas sin respuesta. El empleado de la AVP anotará en el expediente de la familia, la posición o título de la persona a la cual se contactó, la fecha y la hora de la conversación (o el intento) el número de teléfono utilizado y los datos específicos obtenidos.
- d. Cuando una fuente de información responde verbalmente a una solicitud inicial escrita, la AVP aceptará la respuesta verbal como verificación verbal, pero pedirá que se completen y devuelvan los formularios de verificación que le fueron enviados a dicha fuente de información.
- e. Si la tercera persona acuerda confirmar por escrito la información proporcionada verbalmente, la AVP pondrá un plazo de espera no mayor a cinco (5) días laborales para recibir la información. Si la información no es recibida el sexto (6) día laboral, la AVP podrá utilizar cualquier información que hubiera sido proporcionada verbalmente en combinación con la revisión de la documentación proporcionada por la familia.

2. Cuando la Información de Terceros no se Recibe a Tiempo

Cuando se ha pedido la verificación de terceras personas y el tiempo para recibir dicha información ha expirado, la AVP utilizará provisionalmente la información

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA

proveniente de los documentos. Si la AVP recibe más adelante y después del plazo fijado para el re-examen la verificación de terceras personas y esta información difiere con las cantidades usadas en la determinación de ingresos y renta, la AVP conducirá un re-examen interino para realizar los ajustes que procedan.

3. Cuando no se Requiere Verificación de Terceras Personas**a. Documentos Primarios**

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

b. Ciertos Activos y Gastos

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

c. Ciertas Fuentes de Ingresos, Activos y Gastos

La AVP podrá determinar que la verificación de terceras personas no está disponible cuando hay un costo por verificar un activo o un gasto y la familia tiene documentos originales que proporcionen la información necesaria.

Si la familia no puede proporcionar documentos originales, la AVP pagará el costo requerido para obtener la verificación de terceras personas, a menos que el costo sea muy alto. En caso de que el costo sea muy alto una auto-certificación es aceptable como el único medio de la verificación.

7.1.5. Revisión de los Documentos**1. El Método de Revisión de Documentos como Verificación**

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

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

7.1.6. Auto-Certificación

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

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA

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

Parte 2: Verificación de la Información de la Familia

7.2.1. Verificación de la Identidad Legal

La AVP requerirá que todas las familias presenten verificación del estado legal de todos los miembros. A continuación listamos documentos que la AVP considera cumplen con tal requerimiento. Se requerirá en todo caso Certificado de Nacimiento o Pasaporte y un segundo documento para confirmar tal verificación.

| Verificación de la Identidad Legal de Adultos | Verificación de La Identidad Legal de Niños |
|--|---|
| Certificado de Nacimiento, Tarjeta de Seguro Social, Documentos de Inmigración | Certificado de Nacimiento |
| Certificado de Bautismo de una Iglesia | Documentos de Adopción |
| Licencia de Conducir Vehículos | Acuerdos de Custodia |
| Formulario de Descargo (DD 214) | Identificación de Servicios de Salud |
| Pasaporte | Registros de la Escuela en la que está matriculado y asiste |
| Identificación para Votar con foto | Pasaporte |
| Identificación de Empleo | Certificado de Bautismo |

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

7.2.2. Números de Seguro Social

Todos los miembros de la familia tienen que proporcionar el número de seguro social. La AVP aceptará como método de verificación también los siguientes documentos si el número de seguro social se muestra en los mismos:

- a. Tarjeta de identificación emitida por una agencia federal, estatal o local, una compañía de Seguros Médicos, el patrono o un sindicato.
- b. Planillas de Contribución sobre Ingresos
- c. Cartas de adjudicación de beneficios provenientes de agencias del gobierno; cartas de retiro, cartas de pólizas de seguros

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA

- d. Registros Judiciales (bienes raíces, avisos de impuestos, matrimonio y divorcio, juicios o registros de bancarrota)

Si la familia reporta un número de seguro social pero no puede proporcionar la documentación aceptable del número, la AVP requerirá una auto-certificación que indique que la documentación del número de seguro social no se puede proporcionar en el momento. La AVP requerirá la documentación del número de seguro social dentro de un plazo de sesenta (60) días naturales a partir de la fecha de la auto-certificación presentada. Si la familia está en el proceso de solicitud, la admisión no se efectuará hasta que la documentación apropiada del número de seguro social se proporcione. La AVP dará instrucciones a la familia para obtener un duplicado de la tarjeta de seguro social, de la oficina local de la Administración del Seguro Social (SSA).

7.2.3. Documentación de la Edad

Si un documento oficial de nacimiento o la evidencia de beneficios de retiro de la Administración del Seguro Social no pueden ser proporcionados, la AVP requerirá que la familia presente otros documentos que sustenten la edad reportada del miembro de la familia. Por ejemplo, expedientes de la escuela, licencia de conductor si se muestra el año del nacimiento. La familia proporcionará una auto-certificación. La edad se debe verificar solamente una vez durante la ocupación continua.

7.2.4. Relación o Lazos Familiares

1. Las relaciones o lazos familiares se verifican solamente en la medida que sea necesaria para determinar la elegibilidad y la asistencia que se ofrecerá a la familia. La certificación del Jefe de Familia es normalmente suficiente verificación de los lazos familiares.
2. La certificación del Jefe de Familia es normalmente suficiente verificación. Si la AVP tiene dudas razonables sobre una relación marital, la AVP requerirá que la familia documente la unión. Generalmente, un certificado de matrimonio se requiere para verificar que la pareja está legalmente unida.
3. La AVP requerirá a la familia evidenciar el divorcio o separación, mediante el original o copia certificada de la Sentencia de Divorcio emitida por un Tribunal con competencia.
4. Si no hay documento judicial disponible, se aceptará la documentación proveniente de una Agencia Gubernamental.

7.2.5. Verificación del Estatus de Estudiante

La AVP requiere que las familias proporcionen la información sobre el estatus de estudiante de todos los estudiantes que tengan dieciocho (18) años o más cumplidos. La certificación de estatus de estudiante indicará si es a tiempo parcial o a tiempo completo. Es la entidad educativa

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA

la que define qué considera ser estudiante a tiempo parcial o completo. Esta información será requerida incluso si:

- e. La familia reclama a un adulto como estudiante a tiempo completo, con la excepción del jefe de la familia o cónyuge, o
- f. La familia reclama una deducción por cuidado de niños para permitir a un miembro de familia continuar su educación o poder trabajar.

7.2.6. Documentación de una Incapacidad

La AVP debe verificar la existencia de una incapacidad para permitir ciertas deducciones en los ingresos y otros subsidios. La AVP no puede investigar acerca de la naturaleza o el grado de la incapacidad de una persona. La AVP no puede investigar sobre el diagnóstico o los detalles del tratamiento de una incapacidad o condición médica. Si la AVP recibe un documento de verificación que proporciona tal información, la AVP no archivará dicha información en el expediente de ocupación del residente. Bajo ninguna circunstancia la AVP podrá solicitar los registros o records médicos de un residente pero sí certificaciones médicas sobre tal incapacidad para determinar la procedencia de deducciones. Para más información acerca de las leyes de privacidad del cuidado de la salud, la AVP accederá la Página de Internet del Departamento de Servicios de Salud y Humanitarios www.os.dhhs.gov.

Los reglamentos citados anteriormente no prohíben solicitar la siguiente información, siempre y cuando esta información sea requerida para todos los solicitantes, tengan o no tengan incapacidades:

- a. Investigar acerca de la habilidad o capacidad de un solicitante para cumplir con los requisitos como arrendatario.
- b. Investigar para determinar si un solicitante cualifica para unidades de vivienda disponibles solamente para personas incapacitadas o para personas con cierto tipo de incapacidad.
- c. Investigar para determinar si un solicitante cualifica con prioridad para unidades de vivienda disponibles solamente para personas incapacitadas o para personas con cierto tipo de incapacidad.
- d. Investigar para determinar si un solicitante está actualmente abusando o es adicto a sustancias controladas o ilegales.
- e. Investigar si un solicitante ha sido sentenciado por la fabricación ilegal o distribución de sustancias controladas o ilegales.

1. Miembros de la Familia que Reciben Beneficios de Incapacidad de la Administración del Seguro Social

La AVP intentará obtener verificación sobre cualquier ayuda recibida a través del sistema de verificación de ingresos EIV, cuando esté disponible, para miembros de familia que

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA

reclaman incapacidad y que reciben ayuda suplementaria del seguro social por incapacidad (SSI) u otro tipo de ayuda por incapacidad de la Administración del Seguro Social. Si la documentación del Sistema EIV no está disponible, la AVP pedirá una carta de verificación, fechada en los últimos sesenta (60) días, a la Oficina del Seguro Social por cada miembro de la familia que recibe ayuda por incapacidad. Si la familia no puede proporcionar el o los documentos, la AVP pedirá a la familia que solicite una carta de verificación de beneficios ya sea llamando a la Administración del Seguro Social (SSA 1-800-772-1213), o solicitándola por medio de la página Internet www.ssa.gov. Cuando el solicitante reciba la carta de verificación de beneficios, deberá presentarla inmediatamente ante la AVP.

2. Miembros de la Familia que no Reciben Beneficios por Incapacidad de la Administración del Seguro Social

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

7.2.7. Ciudadanía o Estado de Inmigrante Elegible

La familia debe proporcionar una certificación que identifique a cada miembro de la familia como un ciudadano de los Estados Unidos, un nacional de los Estados Unidos o un inmigrante elegible o no elegible y debe presentar los documentos requeridos para cada miembro de la familia. Una vez que la elegibilidad para recibir ayuda se ha verificado, no será necesario volver a verificarla durante la ocupación continuada.

1. Ciudadanos de los Estados Unidos y Nacionales

HUD requiere una declaración para cada miembro de familia que declara ser un ciudadano o nacional de los Estados Unidos. La declaración debe ser firmada personalmente por cada miembro de familia de dieciocho (18) años o más, y por un guardián o custodio para los menores de dieciocho (18) años.

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

Los miembros de familia que declaran ser ciudadanos de los Estados Unidos o nacionales no requerirán presentar documentación adicional a menos que la AVP reciba información indicando que la declaración no es verdadera.

2. Inmigrantes elegibles**a. Documentos requeridos**

Todos los miembros de la familia que declaran un estado de inmigración elegible deben declarar su estado de manera similar a ciudadanos y nacionales de los Estados Unidos.

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA

La documentación requerida para los inmigrantes elegibles varía dependiendo de factores tales como, la fecha en que la persona ingresó en los Estados Unidos, las condiciones bajo las cuales se concedió el estado de inmigración elegible, la edad, y la fecha en la cual la familia comenzó a recibir ayuda financiada por HUD.

3. Verificación de la AVP

Para miembros de la familia con sesenta y dos (62) años o más y que declaran ser inmigrantes elegibles, se requiere prueba de la edad. No se requiere ninguna otra verificación del estado de inmigración elegible. La AVP verificará el estado de inmigración a través de los Servicios de la Ciudadanía y de Inmigración de los Estados Unidos (USCIS, por sus siglas en inglés) para miembros de la familia menores de sesenta y dos (62) años de edad y que declaren ser inmigrantes elegibles.

Parte 3: Verificación de Ingresos y Activos

7.3.1. Ingresos Ganados

1. Propinas

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

7.3.2. Ingresos de Negocios y Empleo por Cuenta Propia

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

- a. Un estado financiero del año fiscal anterior revisado por un auditor, si se realizó una auditoría. Si no se realizó una auditoría, se debe presentar un estado de ingresos y gastos y el dueño del negocio debe certificar la exactitud de la información, so pena de perjurio.
- b. Todos los formularios que se presentaron en las planillas de contribución sobre ingresos federales o estatales del año anterior.
- c. Si se utilizó el método de depreciación acelerada en la declaración de impuestos o los estados financieros, se debe proporcionar un nuevo cálculo efectuado por un Contador utilizando el método de depreciación de línea recta.

La AVP proporcionará un formato para aquellas personas que no puedan proporcionar dicha información para que registren sus ingresos y gastos para el año próximo. El dueño del negocio o la persona empleada por cuenta propia deben presentar la información pedida y certificar su exactitud en todas las reexaminaciones futuras.

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA

Durante cualquier reexamen la AVP podrá solicitar documentos que respalden los estados financieros; por ejemplo: manifiestos, agendas, libros de caja, o estados bancarios.

Si un miembro de familia ha estado empleado por cuenta propia por menos de tres (3) meses, la AVP aceptará un estimado de ingresos certificado por el miembro de familia. Si el miembro de familia ha estado empleado por cuenta propia de tres (3) a doce (12) meses, la AVP requerirá que la familia proporcione la documentación de ingresos y gastos para este período y utilizará esa información para proyectar ingresos futuros.

7.3.3. Pagos Periódicos y Pagos en Lugar de Ganancias

1. Beneficios de Seguro Social y Beneficios por Ingresos Suplementarios (SS/SSI)

Para verificar los beneficios de Seguro Social e Ingreso Suplementario (SS/SSI) la AVP pedirá una carta de verificación (fecha en los últimos sesenta (60) días) a la Oficina del Seguro Social para cada miembro de familia que recibe ayuda por incapacidad. Si la familia no puede proporcionar el documento, la AVP pedirá a la familia que solicite una carta de verificación de beneficios ya sea llamando a la Administración del Seguro Social (SSA 1-800-772-1213) o solicitándola por medio de la Pagina Internet www.ssa.gov. Una vez que el solicitante recibe la carta de verificación de beneficios, debe presentarla a la AVP.

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

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

La forma en que la AVP verifica la información de Pensión Alimenticia es diferente dependiendo si la familia declara que recibe los pagos con regularidad.

Si la familia declara que recibe los pagos con regularidad, la verificación será conducida en el siguiente orden:

- a. Si los pagos se hacen a través de una entidad local, la AVP pedirá un registro de los pagos de los últimos 12 meses y pedirá que la entidad le informe acerca de cualquier información conocida sobre pagos futuros.

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA

- b. Verificación a través de terceras personas sobre la persona que paga la pensión. Copia de la Sentencia de Divorcio o Acuerdo de Separación que indica la cantidad, el tipo de la ayuda y el programa de pagos.
- c. Copia de los últimos cheques o talonarios de cheques.
- d. Auto-certificación de la familia de la cantidad recibida y los posibles pagos que se recibirán en el futuro, o de que no se está recibiendo pago alguno, so pena de perjurio.

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

- g. Una declaración de cualquier agencia responsable de hacer cumplir dichos pagos mostrando que la familia ha demandado el cumplimiento de dichos pagos y coopera con todos los esfuerzos.
- h. Si la familia ha realizado esfuerzos por recolectar dichos pagos independientemente, una declaración escrita del abogado o cualquier otra agencia que le ha ayudado a la familia en dicho esfuerzo.

7.3.5. Activos e Ingresos Provenientes de Activos**1. Activos Liquidados por Menos que el Valor de Mercado**

La AVP verificará el valor de activos liquidados solamente si:

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

7.3.6. Ingreso Neto de Propiedades Alquiladas

La familia debe proporcionar:

1. Un Contrato de Arrendamiento de la propiedad debidamente ejecutado y vigente y que muestre la suma cobrada por alquiler o una certificación del inquilino actual.
2. Una certificación propia de los miembros de la familia relacionados al alquiler de la propiedad que muestre un estimado de los gastos para el año siguiente y el más reciente formulario 1040 del IRS así como el formulario E (ingreso por alquileres). Si el formulario E no fue preparado, la AVP requerirá a los miembros de familia implicados en el alquiler de la propiedad que proporcionen una auto-certificación de los ingresos y gastos del año anterior. La AVP podrá también solicitar documentación para respaldar la declaración incluyendo: declaraciones de impuestos, facturas de compañías de seguros, recibos de luz y agua, mantenimiento, estados bancarios, o tablas de amortización mostrando el gasto mensual por intereses.

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA**7.3.7. Cuentas de Retiro**

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

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

1. *Al momento del retiro* la AVP aceptará un documento original de la entidad que administra la cuenta de retiro que refleje cualquier distribución del balance de la cuenta, retiro de sumas globales y cualesquier pago regular.
2. *Después del retiro* la AVP aceptará un documento original de la entidad que administra la cuenta de retiro con fecha no mayor a 12 meses, que refleje cualesquier distribución del balance de la cuenta, retiro de sumas globales y cualesquier pago regular.

7.3.6. Ingresos que no se Incluyen

La AVP reconciliará las diferencias en las sumas reportadas por terceros y por la familia, solamente cuando la suma excluida es utilizada para calcular el pago de renta de la familia (según es el caso de los créditos o subsidios por ingresos ganados). En otras circunstancias la AVP reportará la cantidad que será excluida según se indica en los documentos proporcionados por la familia.

7.3.9. Estatus del Ingreso Anual Equivalente a Cero (0)

La AVP verificará los ingresos utilizando el método de verificación directa (UIV) o solicitará información de terceros para verificar que ciertas formas de ingresos como beneficios por desempleo, “Temporary Assistanse of Needy Families” (TANF), “Supplemental Security Income” (SSI), no están siendo recibidos por familias que declaran “cero ingreso anual”. La AVP a su discreción requerirá que la familia llene una declaración escrita de ingresos y gastos.

Parte 4: Verificación de Deducciones Mandatorias**7.4.1. Deducciones de Dependientes y de Ancianos e Incapacitados****1. Deducciones de los Dependientes**

La AVP verificará que:

- a. Cualquier persona menor de 18 años sobre el cual se reclama la deducción no es jefe de familia, cónyuge, y no es un niño bajo cuidado temporero.
- b. Cualquier persona menor de 18 años sobre el cual se reclama la deducción no es un adulto bajo cuidado temporero o una persona que brinda cuidados a un miembro de la familia con una enfermedad o incapacidad, y si es una persona con una incapacidad o un estudiante de tiempo completo.

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA**2. Deducción por personas de edad avanzada e incapacidad**

La AVP verificará que el Jefe de Familia o cónyuge, tiene sesenta y dos (62) años o más de edad, o tiene alguna incapacidad.

7.4.2. Deducción por Gastos Médicos**1. Cantidad del Gasto**

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

Los Gastos Médicos serán verificados por medio de:

- a. Formularios de verificación de terceros firmado por el médico o entidad que proporcionó los servicios, cuando esto sea posible.
- b. Si la verificación de terceros no es posible, se utilizarán copias de cheques cancelados o facturas o recibos del médico o entidad que brindó los servicios. En estos casos la AVP realizará el mejor esfuerzo para determinar cuáles gastos anteriores son probables que continúen en el futuro. La AVP aceptará también pruebas de pagos mensuales, o pagos totales que serán adeudados durante los siguientes doce (12) meses.
- c. Si la verificación de terceros o revisión de documentos no es posible, se aceptará una certificación de la familia en la cual se anticipan los gastos en que se incurrirá durante los próximos doce (12) meses.

Adicional, la AVP verificará que:

- a. La familia es elegible para la Deducción
- b. Los gastos deducibles cualifican como Gastos Médicos
- c. Los gastos no son pagados o reembolsados por otros
- d. Los gastos incurridos en años anteriores son tomados en cuenta solo una vez.

2. Familias Elegibles

La deducción por Gastos Médicos se permite solamente en los hogares en los cuales el Jefe de Familia o el cónyuge, tienen por lo menos sesenta y dos (62) años de edad o son personas con incapacidad. La AVP verificará que la familia cumple con la definición de una familia de anciana o incapacitada.

3. Gastos no Reembolsables

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

4. Gastos Incurridos en Años Anteriores

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

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA

- a. El programa de repagos anticipado
- b. Las cantidades pagadas en el pasado, y
- c. Si las sumas que serán repagadas han sido deducidas de los ingresos anuales de la familia en años anteriores.

7.4.3. Gastos por Asistencia de Incapacidad**1. Cuidados de un asistente**

La AVP enviará un formulario de verificación de terceros directamente a la persona o entidad que brinda el servicio.

Los gastos por cuidados de un asistente serán verificados a través de:

- a. Formularios de verificación de terceros firmados por la persona o entidad que brinda el servicio, cuando se posible.
- b. Si la verificación de terceros no es posible, copias de cheques cancelados utilizados para efectuar los pagos o recibos de la entidad o persona que brinda el servicio.
- c. Si la verificación de terceros o revisión de documentos no es posible, se aceptará una certificación de la familia en la cual se anticipan los gastos en que se incurrirá durante los próximos doce (12) meses.

2. Equipos Auxiliares

Los Gastos por equipos auxiliares serán verificados a través de:

- a. Verificación de terceros del costo anticipado por la compra de equipos auxiliares.
- b. Si la verificación de terceros no es posible, facturas por compras de equipos auxiliares, o evidencia de pagos mensuales o totales que deben ser pagados en los próximos doce (12) meses.
- c. Si la verificación de terceros o revisión de documentos no es posible, se aceptará una certificación de la familia en la cual se estiman los gastos por equipos auxiliares en que se incurrirá durante los próximos doce (12) meses.

Adicional, la AVP debe verificar que:

- a. El miembro de la familia sobre el cual o la cual se contrae el costo es una persona incapacitada.
- b. El gasto permite a un miembro(s) de la familia asistir al trabajo.
- c. El gasto no es reembolsado por otros.

3. Verificación de los Miembros de la Familia que Pueden Trabajar Debido a la Asistencia por Incapacidad

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA

La AVP buscará la verificación de terceros de una Agencia de Rehabilitación o profesional médico competente que indique que la persona incapacitada requiere del cuidado de un acompañante o un equipo auxiliar para mantener su empleo, o que el cuidado de un acompañante o equipo auxiliar permite trabajar a otro(s) miembro(s) de la familia.

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

4. Gastos no Reembolsables

Un acompañante que brinda cuidados a una persona incapacitada tendrá que certificar que, de acuerdo a su conocimiento, los costos no son pagados o reembolsados por ninguna otra fuente.

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

7.4.4. Gastos por Cuidado de Menores**1. Menores Elegibles**

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

2. Gastos no Reembolsables

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

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

3. Actividades Elegibles

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

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA**4. Buscando Trabajo**

Siempre que sea posible la AVP utilizará la documentación de agencias estatales o locales que supervisan los requisitos relacionados con el trabajo. En tales casos la AVP pedirá la verificación de la agencia acerca de los esfuerzos para buscar trabajo por parte del miembro de la familia hasta la fecha y requerirá a la familia presentar ante la AVP cualquier informe proporcionado por otra agencia.

En los casos en que la verificación de terceros no está disponible, la AVP entregará a la familia un formulario en el cual el miembro de la familia debe registrar sus esfuerzos por conseguir trabajo. La AVP revisará esta información durante los reexámenes futuros en las cuales se reclama esta deducción.

5. Mejorar la Educación

La AVP requerirá que la Institución Académica o Vocacional verifique que la persona a la cual se le permite mejorar su educación, mientras otros cuidan a los niños, esté matriculada en el programa y pedirá información acerca del horario de clases en las cuales se registró la persona.

6. Empleo Remunerado

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

7. Tipo de cuidado de niños que se permite

La AVP verificará que las sumas de dinero pagadas por concepto de cuidado de niños cubran solamente el servicio dirigido al cuidado del menor y que dichas sumas son pagadas por el cuidado de un niño elegible (los costos deben ser prorrateados si estos pagos incluyen el cuidado de miembros no elegibles).

La AVP verificará que la persona que suministra el cuidado de los niños no sea un miembro de la familia que recibe asistencia. La verificación será hecha por medio de la declaración del jefe de la familia acerca de los miembros de la familia que se espera residirán en la unidad.

POLITICAS DE ADMISION Y OCUPACION CONTINUADA**8. Costo Razonable**

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

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

7.4.5 Conservación de Documentos Electrónicos o Digitalizados

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