

**ROLLINWOOD MANOR**  
**PLAN DE SELECCIÓN DE RESIDENTES**  
**A partir del 1 de January de, 2026**  
**Una Comunidad de United Property Management, LLC ("UPM")**

Rollinwood Manor es una comunidad de Ancianos diseñada y operada para hogares en los que un miembro del hogar debe tener al menos 55 años de edad en el 80% de las unidades. Un 10% adicional de las unidades se pueden alquilar a hogares donde todos los miembros del hogar deben tener al menos 45 años de edad. En las unidades restantes del 10% o de las cinco (5) del Programa Target (según se define a continuación), un miembro del hogar debe tener al menos 45 años de edad. Todos los miembros adicionales de los hogares en las unidades mencionadas anteriormente deben tener al menos 45 años de edad.

## **PROCESAMIENTO DE SOLICITUD**

### En General

Las solicitudes de ocupación se toman por orden de llegada. La solicitud debe ser completada en su totalidad, fechada y firmada por el solicitante. Todo aquel que vivirá en la unidad deberá aparecer en la solicitud. El administrador de la propiedad anotará en la solicitud la fecha y la hora en que se recibió la solicitud completa. Se cobrará una tarifa de procesamiento de la solicitud no reembolsable de \$ 30,00 por cada adulto mayor de 18 años que figure en la solicitud (sujeto a las restricciones de NC DHHS que se describen a continuación). Todos los cálculos de ingresos mínimos se basarán en el pago de bolsillo del solicitante y el subsidio de servicios públicos (si los hubiere). Los límites de ingresos actuales se hallan publicados en la oficina de arrendamiento y hay copias disponibles a solicitud.

Usando los domicilios aplicables encontrados en la solicitud, una solicitud puede ser: (i) entregada, enviada por correo, fax o correo electrónico a la oficina de arrendamiento en la propiedad; o (ii) enviada por correo o correo electrónico a la oficina corporativa de UPM.

### Preferencias y Prioridades

La dependencia de cupones de vivienda estatales y / o federales no será motivo para denegar una solicitud. La propiedad participa de un programa estatal (el "Programa Target") en el que se reserva un mínimo de diez por ciento (10%) y un máximo de veinte por ciento (20%) de las unidades en la propiedad a medida que estén disponibles para los solicitantes elegibles que reciben una derivación del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Carolina del Norte ("NC DHHS"). Hasta que se alcancen los porcentajes de unidades antes mencionados, los solicitantes calificados del Programa Target recibirán unidades antes que cualquier otro solicitante simultáneo o cualquier otra persona en la lista de espera; y hasta que se alcancen dichos porcentajes, se reservará cada unidad vacante para el Programa Target hasta que ocurra lo primero: (a) que los intentos del coordinador de vivienda que administra el Programa Target hayan agotado a todos los solicitantes, o (b) treinta (30) días a partir de la vacante. La prioridad se ejecuta de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos dentro del Programa Target. Además, las tarifas de solicitud no se aplicarán a los solicitantes derivados por NC DHHS a través del Programa Target.

Los solicitantes son seleccionados para varios niveles de renta y de ingresos en la propiedad (si corresponde), en base al ingreso y a la fecha y hora en que se recibió su solicitud. Cuando un nivel de renta más bajo esté disponible, es posible que se le asigne al hogar actual que esté pagando el porcentaje más alto de ingresos por la renta. Esta determinación se basará en la certificación completada más recientemente.

### Regulaciones de la Condición de Estudiante

Hay requisitos de elegibilidad de la Sección 42 que deben cumplirse con respecto a los hogares compuestos exclusivamente por estudiantes de tiempo completo. Si los solicitantes fueran todos estudiantes de tiempo completo, tendrán que analizar la composición de su hogar y cualquier cuestión determinante que afecte el arrendamiento de los estudiantes con el administrador de la propiedad. Un hogar donde todos los miembros sean estudiantes de tiempo completo no es elegible para la residencia, a menos que el hogar tenga alguna de estas excepciones.

- Todos los miembros estén casados y tengan derecho a presentar una declaración conjunta de impuestos.
- El hogar esté compuesto por uno o más padres solteros con hijos menores de edad, donde ni el padre ni al menos un hijo sean declarados como dependientes de la declaración de impuestos de otra persona que no sea el padre ausente de los hijos.
- El hogar recibe Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF).
- El estudiante participa en un programa que recibe asistencia en virtud de la Ley de Asociación de Capacitación Laboral, la Ley de Inversión en Fuerza Laboral o un programa federal, estatal o local similar.
- El estudiante estuvo previamente en un hogar de crianza.



## Lista Preliminar de Elegibilidad / Espera

Al recibir una solicitud, UPM revisará la información provista por el solicitante en su solicitud para confirmar su elegibilidad junto con las pautas del programa (como ser: edad, límites de ingresos, composición familiar, requisitos del estudiante, ciudadanía, etc.). Al término de dicha revisión, el solicitante será notificado de su estado. Si es elegible, se le notifica al solicitante que, de acuerdo con la información provista, satisface los requisitos preliminares de elegibilidad para la vivienda, sujeto a la verificación de la información provista en la solicitud, así como al crédito satisfactorio y verificación de antecedentes penales. Esta notificación también informa al solicitante que su solicitud seguirá los pasos de procesamiento para una unidad vacante o si no hay vacantes actuales.

Si no hubiera unidades disponibles en dicho momento, los solicitantes se colocarán en una lista de espera en el orden correspondiente a la fecha y hora en que el administrador de la propiedad recibió la solicitud completa. UPM se reserva el derecho a eliminar a un solicitante de una lista de espera si sus circunstancias cambiasen materialmente haciendo que de otro modo no sean elegibles para la renta (como ser, aumentos de nivel de ingresos por encima de los límites, condenas penales, etc.). La lista de espera nunca se cierra. Todas las solicitudes son procesadas y las solicitudes aprobadas se colocan en la lista de espera. La propiedad puede tener una lista de espera separada para cada nivel de ingresos.

## Denegación

Si se deniega o determina que no es elegible, dicha denegación o determinación se basará únicamente en los criterios escritos especificados en este Plan de Selección de Residentes, se notificará por escrito al solicitante los motivos de la denegación y su derecho a apelar, por escrito, ante UPM dentro de 14 días posteriores a dicha notificación. Si un solicitante desea apelar una denegación, se le solicitará que presente información adicional que podría influir en la decisión negativa. Dicha información podría ser, pero no está limitada a; recibos de pago de deudas que causen una decisión crediticia negativa, documentación relacionada con decisiones penales que podrían influir en la información proporcionada o verificada por la agencia informante, las referencias personales o del arrendador, etc. La información adicional será revisada por UPM y se notificará al solicitante por escrito sobre la decisión final de la apelación dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de la información adicional por parte de UPM.

## Aprobación Final

Al recibir todas las verificaciones y revisiones de antecedentes, la administración determinará si el solicitante sigue siendo elegible. Si es elegible, se le notifica al solicitante que ha sido aprobado para ocupación, se le notifica si existe una unidad vacante o si se lo colocará en una lista de espera, y se le pide que se comunique con la administración para organizar la ocupación.

Luego de la emisión de dicha notificación, si existe una unidad vacante, los solicitantes seleccionados tienen cinco (5) días para presentar su depósito de seguridad y el primer mes de renta para asegurar su unidad. Si existe una unidad vacante disponible y el depósito y la renta antes mencionados no se reciben a tiempo, la unidad se volverá disponible para otros solicitantes.

Si el solicitante es colocado en una lista de espera, se le notificará al solicitante cuando una unidad vacante esté disponible para su lugar en la lista de espera. Tras la emisión de dicha notificación, los solicitantes seleccionados tienen cinco (5) días para presentar su depósito de seguridad y el primer mes de renta para asegurar su unidad. Si existe una lista de espera, y el depósito y la renta antes mencionados no se reciben a tiempo, entonces los solicitantes seleccionados volverán al final de la lista de espera y se le ofrecerá la unidad al próximo solicitante en la lista de espera.

**Los departamentos se asignarán a los solicitantes según el orden en que se aprueben las solicitudes y se reciba el depósito de seguridad y el primer mes de renta; independientemente de la fecha en que se recibió la solicitud, o del nivel de ingresos del solicitante (50%).** Si existiera una lista de espera, los solicitantes serán eliminados de la lista de espera y se les asignarán las unidades a medida que estén disponibles de acuerdo con esta misma prioridad. No obstante lo anterior, a los solicitantes aprobados derivados por NC DHHS a través del Programa Target se les podrá asignar unidades antes que otros solicitantes que ya puedan estar en una lista de espera.

## **PAUTAS DE REVISIÓN**

### Criminal

UPM llevará a cabo la revisión de antecedentes penales de todos los adultos mayores de 18 años enumerados en una solicitud. Si el informe de antecedentes penales revela información negativa sobre un solicitante y UPM propone denegar la renta debido a la información negativa, el sujeto del registro (y el solicitante principal, si fuera diferente) recibirá un aviso de la denegación propuesta y una oportunidad para: (1) cuestionar la precisión del registro, (2) presentar información de mitigación, y / o (3) solicitar una modificación



razonable si la actividad delictiva estuviera relacionada con una discapacidad. La notificación incluirá el nombre, el domicilio y el número telefónico de la agencia que compuso el informe de antecedentes penales e informará al solicitante de su derecho a cuestionar la precisión del informe de antecedentes penales, así como su derecho a una copia gratuita del informe. Si el solicitante no se pone en contacto con UPM para cuestionar la precisión del registro criminal dentro de los diez (10) días posteriores a la notificación, entonces UPM enviará un aviso final de inelegibilidad al solicitante indicando el motivo específico de la denegación de la renta. Si el solicitante no puede cuestionar oportunamente la precisión del informe de antecedentes penales debido a una discapacidad, pero notifica a UPM de dicha discapacidad y solicita una adaptación razonable para presentar dicha disputa, entonces UPM puede proporcionar una prórroga de tiempo razonable.

Si un solicitante ha sido condenado por un delito grave que involucra la venta o fabricación de una sustancia controlada, entonces UPM:

- Negará la admisión si la condena, o la salida de prisión, se produjo dentro de cinco (5) años antes de la solicitud;
- Puede negar la admisión si la condena, o la salida de prisión, se produjo en más de cinco (5) años, pero dentro de diez (10) años antes de la solicitud; y
- No negará la admisión si la condena, o la salida de prisión, se produjo más de diez (10) años antes de la solicitud.

Si un solicitante ha sido condenado por un delito grave violento\*, entonces UPM:

- Negará la admisión si la condena, o la salida de prisión, se produjo dentro de cinco (5) años antes de la solicitud; y
- Puede negar la admisión si la condena, o la salida de prisión, se produjo más de cinco (5) años antes de la solicitud.

Si un solicitante ha sido condenado por un delito grave no violento\*\*, entonces UPM:

- Puede negar la admisión si la condena, o la salida de prisión, se produjo dentro de siete (7) años antes de la solicitud; y
- No negará la admisión si la condena, o la salida de prisión, se produjo más de siete (7) años antes de la solicitud.

Si un solicitante ha sido condenado por un delito menor violento\*\*\*, entonces UPM:

- Negará la admisión si la condena, o la salida de prisión, se produjo dentro de dos (2) años antes de la solicitud; y
- Puede negar la admisión si la condena, o la salida de prisión, se produjo más de dos (2) años antes de la solicitud.

Si un solicitante ha sido condenado por un delito menor no violento\*\*\*\*, entonces UPM:

- Puede negar la admisión si la condena, o la salida de prisión, se produjo dentro de cinco (5) años antes de la solicitud; y
- No negará la admisión si la condena, o la salida de prisión, se produjo más de cinco (5) años antes de la solicitud.

\* Un delito grave violento es un delito grave de clase A, B, C, D, E, F o G, o cualquier delito grave que requiera registrarse en el registro de agresores sexuales.

\*\* Un delito grave no violento es un delito de clase H o I.

\*\*\* Un delito menor violento es un delito menor de clase A1 o un delito menor que requiera registrarse en el registro de agresores sexuales.

\*\*\*\* Un delito menor no violento es un delito menor de clase 1, 2 o 3.

En cualquier caso en que UPM "pueda denegar" la admisión en base a una condena penal o un cargo penal pendiente, UPM llevará a cabo una valoración individualizada de los antecedentes penales y su impacto en la idoneidad de la familia solicitante para la admisión. La valoración individualizada incluirá la consideración de los siguientes factores: (1) la gravedad de la ofensa criminal; (2) la relación entre la ofensa criminal y la seguridad de los residentes, el personal o la propiedad; (3) el período de tiempo desde la ofensa, con un peso particular dado a períodos significativos de buen comportamiento; (4) la edad del solicitante al momento de la ofensa; (5) el número y la naturaleza de cualquier otra condena penal; (6) evidencia de rehabilitación, como empleo, participación en un programa de capacitación laboral, educación, participación en un programa de tratamiento por drogas o alcohol, o recomendación de un oficial de libertad condicional, empleador, maestro, trabajador social o líder de la comunidad; y (7) los apoyos de renta u otros servicios de mitigación de riesgos que el solicitante recibirá durante la renta.

UPM no considerará un arresto o cargo resuelto sin una condena, ni convicciones borradas o selladas. No obstante lo anterior, UPM puede denegar la admisión si un solicitante tuviera cargos pendientes al momento de la solicitud. Se considerarán adaptaciones razonables cuando una condena penal esté relacionada con una discapacidad.

### Crédito

UPM puede solicitar informes de crédito de todos los adultos mayores de 18 años enumerados en una solicitud. El informe de crédito debe demostrar que el solicitante ha pagado las obligaciones financieras según lo acordado. La solicitud puede ser rechazada si el informe demuestra un historial de crédito desfavorable sin ningún esfuerzo para atender el crédito desfavorable. Los préstamos estudiantiles y las deudas médicas no se consideran negativamente. Ejemplos de historial de crédito desfavorable:

- Cobranza de arrendadores o cobranzas de servicios públicos dentro de los últimos cinco (5) años. El solicitante debe proporcionar prueba escrita de que los saldos pendientes estén pagados en su totalidad antes de la consideración.
- Cualquier registro de desalojo dentro de los últimos cinco (5) años (incluyendo juicios y despidos, particularmente si se muestra un patrón habitual).
- Cualquier elemento legal (incluyendo gravamen de impuestos, reposición u otros registros públicos) contra el solicitante que tenga menos de tres (3) años de antigüedad.
- Bancarota con menos de tres (3) años de antigüedad (a menos que se haya dado de baja o que se haya establecido un buen crédito desde entonces).
- Ejecución hipotecaria de una casa poseída previamente en los últimos tres (3) años.
- El no estar en buena relación con las empresas de servicios locales (electricidad, gas y / o agua, excluyendo cable e internet).

El criterio de evaluación de crédito no se aplicará a los solicitantes -incluyendo a miembros de la familia adicionales, si los hubiere – que participen en cualquier programa o reciban asistencia, lo que le provee a UPM la capacidad de recuperar cualquier pérdida económica relacionada con el arrendamiento (por ejemplo: instrumentos de mitigación de riesgos como ser Reclamaciones Especiales de HUD y Reclamaciones Especiales del Programa de Focalización).

#### Referencia del Arrendador

Se requiere un historial de renta satisfactorio. Cualquier solicitante que haya sido desalojado por falta de pago de renta, daños o incumplimiento material, puede no ser aceptado. Cualquier solicitante que adeude fondos vencidos a un arrendador anterior puede ser rechazado hasta que todos los fondos hayan sido pagados en su totalidad (se requiere prueba de pago). Otros ejemplos de historial de renta desfavorable son los pagos de renta atrasados, las molestias o quejas de otros residentes y la **mala limpieza**. No obstante lo anterior, las referencias negativas del arrendador no se aplicarán a los solicitantes que participen en ningún programa o que reciban asistencia que brinde a UPM la capacidad de recuperar cualquier pérdida económica relacionada con el arrendamiento.

### **ADAPTACIONES RAZONABLES**

Una "adaptación razonable" es un cambio en las reglas, políticas o prácticas o un cambio en la forma en que se brindan los servicios para dar cabida a una discapacidad legítima. Con algunas excepciones, la Ley de Equidad de Vivienda (FHA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), requieren que los arrendadores otorguen adaptaciones razonables para permitir que una persona con discapacidad tenga la misma oportunidad de usar y disfrutar una unidad de vivienda o cualquiera de las áreas públicas de desarrollo.

Los solicitantes y los arrendatarios, en cualquier momento, pueden solicitar una adaptación razonable con respecto a cualquier regla, política o procedimiento, siempre que la necesidad del cambio solicitado esté vinculada a una discapacidad. El Formulario de Solicitud de Adaptación Razonable, que está disponible por parte del administrador de la propiedad, es la forma preferida para solicitar una adaptación razonable; sin embargo, dicho formulario no es requerido y el solicitante / arrendatario puede solicitar la adaptación razonable de cualquier manera que razonablemente exprese la solicitud. La solicitud será revisada y se determinará la "racionalidad" para otorgar la aprobación. Las Adaptaciones Razonables generalmente se revisan y se llega a una determinación dentro de los catorce (14) días posteriores a la presentación del residente / solicitante, y se mantendrá una unidad disponible mientras la solicitud esté bajo revisión. Si se rechaza la solicitud de adaptaciones razonables, una unidad (si está disponible) se retendrá durante tres (3) días para que el solicitante apele una decisión.

### **CUMPLIMIENTO DE LA LEY ESTATAL & FEDERAL**

#### Cumplimiento de Vivienda Equitativa

Es la intención de UPM cumplir con la Ley Federal de Equidad de Vivienda, que prohíbe "cualquier preferencia, limitación o discriminación por motivos de raza, color, religión, sexo, discapacidad, situación familiar u origen nacional, o la intención de hacer tal preferencia, limitación o discriminación". UPM tiene la intención de cumplir con todas las leyes estatales y federales similarmente aplicables relacionadas con la vivienda, incluidas, entre otras, las Enmiendas de Vivienda Equitativa de 1988, la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Oportunidades Equitativas de Crédito.

## VAWA (Ley de Violencia contra las Mujeres)

El 7 de marzo de 2013, el presidente Obama promulgó la Ley de Reautorización de la Violencia Contra las Mujeres de 2013 (Pub. L. 113-4, 127 Stat. 54) (VAWA 2013). UPM cumple con las regulaciones de VAWA. Por más información sobre las regulaciones de VAWA y cómo pueden afectarle a usted y a su solicitud / arrendamiento en una comunidad de UPM, puede obtener la documentación que describe a VAWA en el **Registro Federal** / Vol. 78, No. 151.

## Dominio Limitado del Inglés

UPM toma medidas razonables para garantizar el acceso significativo a la propiedad y sus programas por parte de personas con Dominio Limitado del Inglés ("LEP"). Si algún solicitante posee dominio limitado del inglés y considera que necesita Servicios de Lenguaje Oral y / o Servicios de Lenguaje por Escrito para el proceso de solicitud, deberá notificar al administrador de la propiedad. Por más información sobre los requisitos de LEP aplicables a la vivienda pública, consulte la guía más reciente emitida por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano en <https://www.gpo.gov/fdsys/pkg/FR-2007-01-22/pdf/07-217.pdf>

## **VARIOS**

### Política de Mascotas

Todas las propiedades de UPM son libres de mascotas, a excepción de animales de servicio y de terapia aprobados como parte de una solicitud de adaptación razonable.

### Política de Fumar

Todas las propiedades de UPM construidas después de 2015 son completamente libres de humo, tal como lo exige la ley aplicable. Para propiedades anteriores a 2015, consulte al administrador de la propiedad para obtener información específica con respecto al fumar.

### Política de Transferencia

Un miembro existente que desee permanecer en la propiedad pero transferirse a una unidad diferente por razones tales como el cambio de tamaño de la familia, problemas de accesibilidad, problemas médicos o cualquier otra razón, puede solicitar una transferencia a UPM. La solicitud de transferencia se procesará junto con los nuevos solicitantes, y el residente que desee la transferencia se agregará a cualquier lista de espera aplicable a los nuevos solicitantes en el mismo orden como si la solicitud de transferencia fuera una nueva solicitud. No obstante lo anterior, si la solicitud de transferencia surge de un problema de salud específico que de otro modo justificaría una adaptación razonable, entonces se alienta al residente existente a presentar una solicitud de adaptación razonable como se describió anteriormente; si se concede la adaptación razonable, entonces el residente existente será transferido a la siguiente unidad de adaptación disponible, y la unidad previa del residente existente estará disponible para el siguiente solicitante en la lista de espera tan pronto como sea factible.

Se les permite a los residentes transferirse por cambios en el tamaño de la familia, problemas de accesibilidad y/o por razones médicas. La solicitud de transferencia se procesará como una nueva solicitud de acuerdo con los procedimientos detallados anteriormente. Si un residente deseara ser transferido debido a una discapacidad, el residente debería presentar una solicitud de adaptación de acuerdo con los procedimientos detallados anteriormente.

## RENTAS

<b>% of Median Income</b>	<b>1 dormitorio</b>	<b>Minimum Income*</b>	<b>2 dormitorios</b>	<b>Minimum Income*</b>
<b>50%</b>	\$590	\$17,700	\$655	\$19,650
<b>60%</b>	\$590	\$17,700	\$655	\$19,650

\* El ingreso anual total BRUTO (antes de impuestos) del hogar, debe ser igual o superior al monto del ingreso mínimo.

## ESTÁNDAR DE OCUPACIÓN

<b>Dormitorios</b>	<b># Máximo de Ocupantes</b>
1	2
2	4



## ROLLINWOOD APARTMENTS

Efectivé 4/01/25

### LÍMITES MAXIMOS DE INGRESOS

(El ingreso anual total BRUTO (antes de impuestos) del hogar, debe estar por debajo de estos de acuerdo al número de personas en su hogar para calificar a ese nivel de renta en particular.)

% Ingreso Medio	1 persona	2 personas	3 personas	4 personas
50%	\$28,800	\$32,900	\$37,050	\$41,150
60%	\$34,020	\$38,880	\$43,740	\$48,540



# Apartamentos en Rollinwood Manor

144 Mansión Rollinwood

Monte Roco, NC 27801

Teléfono: 252.977.0963

Fax: 252.364.3416

rollinwood@upmapartments.com

## SOLO PARA USO EN OFICINA:

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN Y SS VERIFICADAS: (inicial del personal de la oficina) TAMAÑO DE LA UNIDAD SOLICITADA: \_\_\_\_\_

## POR FAVOR, RESPONDA A TODAS LAS PREGUNTAS. ESCRIBA "NO" O "N/A" CUANDO CORRESPONDA. NO USE WHITE-OUT. INICIALIZAR TODOS LOS CAMBIOS, CORRECCIONES Y/O

Complete la tabla a continuación enumerando a cada miembro del hogar, ya sea que esos miembros estén relacionados o no. Incluya a todos los miembros que anticipe que vivirán con usted al menos el 50% o más del tiempo durante los próximos 12 meses. (Un estudiante de tiempo completo es cualquier persona que esté inscrita durante al menos cinco meses calendario por el número de horas o cursos que esa institución considera asistencia de tiempo completo. No es necesario que los cinco meses sean consecutivos).

## COMPOSICIÓN DEL HOGAR

NOMBRE (Primero, Medio (o inicial), Último)	RELACIÓN CON EL JEFE DE LA CASA	ESTADO CIVIL	FECHA DE NACIM IENTO	SEGURID AD SOCIAL #	¿ESTUDIANTE? ( PIES / PT / DÍA )
1.	CABEZA				
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

## Cabeza de familia

PRESENTE DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_ CREMALLERA: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

PROPIEDAD / NOMBRE DEL PROPIETARIO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO DEL ARRENDADOR: \_

ALQUILER ☐ PROPIO ☐ OTRO ☐ \_\_\_\_\_ LONGITUD EN LA DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA MUDANZA: \_\_\_\_\_

ANTERIOR DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

CREMALLERA: \_\_\_\_\_



PROPIEDAD / NOMBRE DEL PROPIETARIO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO DEL ARRENDADOR: \_\_\_\_

ALQUILER ☐ PROPIO ☐ OTRO ☐ \_\_\_\_\_ LONGITUD EN LA DIRECCIÓN:  
\_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA MUDANZA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Co-Solicitante**

PRESENTE DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_ CREMALLERA: \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

PROPIEDAD / NOMBRE DEL PROPIETARIO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO DEL ARRENDADOR: \_\_\_\_

ALQUILER ☐ PROPIO ☐ OTRO ☐ \_\_\_\_\_ LONGITUD EN LA DIRECCIÓN:  
\_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA MUDANZA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ANTERIOR DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_  
CREMALLERA: \_\_\_\_\_

PROPIEDAD / NOMBRE DEL PROPIETARIO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO DEL ARRENDADOR: \_\_\_\_

ALQUILER ☐ PROPIO ☐ OTRO ☐ \_\_\_\_\_ LONGITUD EN LA DIRECCIÓN:  
\_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA MUDANZA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. ¿Todos los miembros del hogar mencionados anteriormente residirán en el hogar el 100% del tiempo? (Sí / No) \_\_\_\_

Si la respuesta es no, haga una lista de las personas que no viven en el hogar el 100% del tiempo y proporcione una explicación: \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Se prevén cambios en el tamaño del hogar en los próximos 12 meses? (Sí / No) \_\_\_\_\_

En caso afirmativo, explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Se prevén cambios en el número de estudiantes en los próximos 12 meses? (Sí / No) \_\_\_\_

En caso afirmativo, explique: \_\_\_\_\_

4. ¿Algún miembro del hogar se beneficiaría de una unidad accesible? (Sí / No) \_\_\_\_\_

En caso afirmativo, explique: \_\_\_\_\_

## 2. INGRESOS DEL HOGAR

¿Se recibe algún ingreso de alguno de los siguientes? Por favor, marque "Sí" o "No" para cada tipo de ingreso.

TIPO DE INGRESO	CABEZA DE FAMILIA	OTROS OCUPANTES
Empleo (sueldo o salario por hora)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Negocios / Trabajo por cuenta propia	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Seguridad Social / SSI	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Beneficios por discapacidad (no SSI) / Beneficios por fallecimiento	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Manutención de los hijos	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Pensión alimenticia	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Asistencia Pública (AFDC, Work First, TANF, etc.)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Regalos monetarios recurrentes	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Desempleo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Compensación al Trabajador	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Indemnización por despido	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Pensiones / Rentas vitalicias / Beneficios de jubilación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Fuerzas Armadas Regulares, Pagas Especiales / Subsidios	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Becas / Subvenciones	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Asistencia para el alquiler (vale u otra asistencia para el alquiler)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Otro:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Para cada "Sí" marcado anteriormente, complete lo siguiente:

NOMBRE DEL MIEMBRO DEL HOGAR	FUENTE DE INGRESOS (Empresa / Nombre)	FECHA DE INICIO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	INGRESOS ANUALES ANTES DE IMPUESTOS
------------------------------	---------------------------------------	-----------------	-------------------------	-------------------------------------


### 3. BIENES DEL HOGAR

¿Alguien en el hogar tiene alguno de los siguientes bienes? Marque "Sí" o "No" para cada tipo de activo.

TIPO DE ACTIVO	CABEZA DE FAMILIA	OTROS OCUPANTES
Cuentas Corrientes	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Cuentas de Ahorro	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Certificados de Depósito	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Fondos del Mercado Monetario	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Acciones / Bonos / Letras del Tesoro	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Hipoteca o Escritura de Fideicomiso	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Bienes Raíces (Terreno, Casa, Propiedad)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Bienes personales mantenidos como inversión	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Inversiones de capital u otras inversiones	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Seguro de Vida Entera	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Efectivo en mano	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Criptomoneda (Bitcoin, etc.)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Servicios de pago móvil (Cash App, Venmo, etc.)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Otro:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Para cada "Sí" marcado anteriormente, complete lo siguiente:

NOMBRE DEL MIEMBRO DEL HOGAR	ORIGEN DEL ACTIVO (Empresa / Nombre e Información de Contacto)	VALOR DEL ACTIVO
------------------------------	---	------------------


**PÁGINA DE FIRMA / AUTORIZACIÓN PARA LA INFORMACIÓN DE DIVULGACIÓN**  
 (debe ser firmado por todos los miembros del hogar mayores de 18 años)

Organización que solicita la divulgación de información:

**Apartamentos en Rollinwood Manor**  
**144 Mansión Rollinwood**  
**Monte Roco, NC 27801**  
**Teléfono: 252.977.0963**  
**Fax: 252.364.3416**  
**rollinwood@upmapartments.com**

Entiendo que la información anterior se recopila para verificar la elegibilidad de mi hogar para residir en un programa de vivienda de crédito fiscal regulado por el gobierno. También entiendo que esta Aplicación y todas las consultas relacionadas se utilizarán solo por su relevancia para la ocupación de esta propiedad. Certifico que he revelado todos los ingresos y activos que tengo actualmente y que no tengo otros ingresos o activos que los enumerados en esta Solicitud (aparte de la propiedad personal). Además, certifico que las declaraciones hechas en esta Solicitud son verdaderas y completas a mi leal saber y entender, y soy consciente de que las declaraciones falsas son punibles según la ley federal.

Por la presente, autorizo al propietario/gerente a verificar la información proporcionada en esta Solicitud y a ejecutar un segundo informe de crédito si es necesario después de un lapso entre la solicitud inicial y la aprobación de la solicitud, incluido el contacto con cualquier agencia, departamento de policía local, agencias de crédito, referencias y grupos u organizaciones para obtener cualquier información y materiales que se consideren necesarios para completar esta solicitud. y mi firma a continuación es mi consentimiento para obtener dicha verificación.

\_\_\_\_\_  
 Firma

\_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_



Nombre impreso

Firma

Fecha

Nombre impreso

Firma

Fecha

Nombre impreso