

**DEPARTAMENTOS WILLOW OAK RUN**  
**PLAN DE SELECCIÓN DE RESIDENTES**  
**Una Comunidad de United Property Management, LLC ("UPM")**

Esta propiedad es un complejo de viviendas de familia. El término "familia" incluye, pero no se limita a lo siguiente, independientemente de la orientación sexual o identidad de género real o percibida o el estado civil: 1. una persona sola, que puede ser una persona mayor, desplazada, discapacitada, de edad avanzada o cualquier otra persona; o 2. un grupo de personas que residen juntas, cuyo grupo puede incluir, pero no se limita a: (i) una familia con o sin niños (un niño que está temporalmente fuera del hogar debido a la colocación en un hogar de crianza es un miembro de la familia); (ii) una familia de edad avanzada; (iii) una familia cercana a edad avanzada; (iv) una familia con discapacidad; (v) una familia desplazada; o (vi) el miembro restante de una familia de arrendatarios, ya que dichos términos pueden definirse en la Ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937, según enmendada (24 CFR 5.403, 24 CFR 945.105), o cualquier estatuto o regulación similar aplicable.

### **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, dónde 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 pagos 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.
- Bancarrota 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>% Ingreso Medio</b>	<b>2 personas</b>	<b>Ingreso Mínimo*</b>	<b>3 personas</b>	<b>Ingreso Mínimo*</b>
24%	\$410	\$12,300	\$439	\$13,170
30%	\$470	\$14,100	\$527	\$15,810
50%	\$725	\$21,750	\$814	\$24,420
60%	\$757	\$22,710	\$857	\$25,710

**\* 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>
2	4
3	6



## WILLOW OAK RUN APARTMENTS

Efectivé 5/15/23

### LÍMITES MAXIMOS DE INGRESOS

(El ingreso anual total BRUTO (antes de impuestos) del hogar, debe estar por debajo de estos en base 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	5 personas	6 personas
24%	\$16,752	\$19,152	\$21,552	\$23,928	\$25,848	\$27,768
30%	\$21,630	\$24,720	\$27,810	\$30,900	\$33,390	\$35,850
50%	\$36,050	\$41,200	\$46,350	\$51,500	\$55,650	\$59,750
60%	\$41,880	\$47,880	\$53,880	\$59,820	\$64,620	\$69,420





# Apartamentos Willow Oak Run

2908 Turning Oak Drive  
 Charlotte, North Carolina 28208  
**Teléfono: 704.705.1643**  
 Fax: 704.919.5270  
 willowoak@upmapartments.com

**PARA USO DE OFICINA SOLAMENTE:** FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_  
 VERIFICACIÓN DE TARJETAS DE IDENTIFICACION Y SEGURO SOCIAL: \_\_\_\_\_  
 TAMAÑO DE LA UNIDAD SOLICITADA: \_\_\_\_\_

**POR FAVOR RESPONDA TODAS LAS PREGUNTAS. ESCRIBA “NO” O “N/A” CUANDO SEA APROPIADO. NO USE CORRECTOR. PONGA INICIALES EN TODOS LOS CAMBIOS, CORRECCIONES Y / O TACHADURAS.**

Por favor complete la tabla a continuación enumerando a cada miembro de la familia, independientemente de si esos miembros están relacionados o no. Incluya a todos los miembros que anticipa 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 se consideren de asistencia a tiempo completo por aquella institución. Los cinco meses no necesitan ser consecutivos.)

## 1. COMPOSICIÓN DE LA FAMILIA

NOMBRE (Primero, Medio (o inicial), Apellido)	RELACIÓN CON LA CABEZA DE FAMILIA	ESTADO CIVIL	FECHA DE NACIMIEN- TO	# DE SEGURO SOCIAL	ESTUDIAN- TE DE TIEMPO COMPLE- TO (S/N)
1.	CABEZA				
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

**DOMICILIO ACTUAL:** \_\_\_\_\_ **MÓVIL:** \_\_\_\_\_  
**CIUDAD:** \_\_\_\_\_ **ESTADO:** \_\_\_\_\_ **CÓDIGO POSTAL:** \_\_\_\_\_  
**CORREO ELECTRONICO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA PROPIEDAD/ARRENDADOR:** \_\_\_\_\_  
**NÚMERO TELEFÓNICO DEL PROPIETARIO:** \_\_\_\_\_  
**TIEMPO EN EL DOMICILIO:** \_\_\_\_\_ **CANTIDAD DE RENTA:** \_\_\_\_\_ **RAZÓN DE MUDANZA:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO ANTERIOR:** \_\_\_\_\_  
**CIUDAD:** \_\_\_\_\_ **ESTADO:** \_\_\_\_\_ **CÓDIGO POSTAL:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA PROPIEDAD/ARRENDADOR:** \_\_\_\_\_  
**NÚMERO TELEFÓNICO DEL PROPIETARIO:** \_\_\_\_\_  
**TIEMPO EN EL DOMICILIO:** \_\_\_\_\_ **CANTIDAD DE RENTA:** \_\_\_\_\_ **RAZÓN DE MUDANZA:** \_\_\_\_\_

¿Vivirán en el hogar todos los miembros de la familia anteriormente mencionados el 100% del tiempo? (Si / No) \_\_\_\_\_  
 Si la respuesta es no, por favor enumere a los que no vivirán en el hogar el 100% del tiempo y proporcione una explicación: \_\_\_\_\_

¿Hay algún cambio previsto en el tamaño de la familia en los próximos 12 meses? (Si / No) \_\_\_\_\_





Si la respuesta es sí, por favor explique: \_\_\_\_\_

¿Hay algún cambio previsto en el número de estudiantes en los próximos 12 meses? (Si / No) \_\_\_\_\_

Si la respuesta es sí, por favor explique: \_\_\_\_\_

¿Se beneficiaría algún miembro de la familia de una unidad accesible? (Si / No) \_\_\_\_\_

Si la respuesta es sí, por favor explique: \_\_\_\_\_

## 2. INGRESO FAMILIAR

¿Es algún ingreso recibido 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 (Salario o Jornal por Hora)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Negocio / 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 / Muerte	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Manutención Infantil	<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 / Anualidades / Beneficios de Jubilación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Fuerzas Armadas, Pagos / Asignaciones Especiales	<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
Otros	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Por cada "Sí" marcado arriba, por favor complete lo siguiente:

NOMBRE DEL MIEMBRO DE LA FAMILIA	FUENTE DE INGRESO (Compañía / Nombre)	FECHA DE INICIO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	INGRESO ANUAL ANTES DE IMPUESTOS

--	--	--	--	--

### 3. ACTIVOS DOMESTICOS

¿Hay alguien en la familia que tenga alguno de los siguientes activos? Por favor 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 / Escrituras de Tesoro	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Cuentas de Jubilación (401K, IRA, Keogh, etc.)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Bienes Inmuebles (Terreno, Hogar, Propiedad)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Propiedad Personal Mantenido como Inversión	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Inversiones de Capital	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Seguro de por Vida Completa	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Recibos de Suma Global	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Otros	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Por cada "Sí" marcado arriba, por favor complete lo siguiente:

NOMBRE DEL MIEMBRO DE LA FAMILIA	FUENTE DE ACTIVO (Compañía / Nombre e Información de Contacto)	VALOR DEL ACTIVO

--	--	--

**PÁGINA DE FIRMA / AUTORIZACIÓN PARA COMPARTIR INFORMACIÓN**  
 (para ser firmada por todos los miembros de la familia mayores de 18 años)

---

Organización que Solicita la Divulgación de Información:

**Departamentos Willow Oak Run**  
**A la atención de: El Administrador del Sitio**  
**2908 Turning Oak Drive**  
**Charlotte, North Carolina 28208**  
**Número telefónico: 704.705.1643**  
**Fax: 704.919.5270**  
**willowoak@upmapartments.com**

Entiendo que la información anterior se está recopilando para verificar la elegibilidad de mi familia para la residencia en un programa de vivienda con crédito fiscal regulado por el gobierno. También entiendo que esta Solicitud y todas las consultas relacionadas se utilizarán sólo por su relevancia para la ocupación de esta propiedad. Certifico que he revelado todos los ingresos y activos que actualmente poseo y que no tengo otros ingresos o activos que los enumerados en esta Solicitud (que no sean bienes personales). Certifico además que las declaraciones hechas en esta Solicitud son verdaderas y completas a lo mejor de mi conocimiento y creencia, y soy consciente de que las declaraciones falsas son punibles según la ley federal.

Por la presente autorizo al propietario / administrador a verificar la información provista en esta Solicitud, incluyendo contactar agencias, departamentos de policía locales, agencias de crédito, referencias y grupos u organizaciones para obtener cualquier información y material que se considere necesario para completar esta solicitud, y mi firma a continuación es mi consentimiento para obtener dicha verificación.

\_\_\_\_\_  
 Firma

\_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Nombre impreso

\_\_\_\_\_  
 Firma

\_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Nombre Impreso

## COSAS QUE DEBERIA SABER

*No arriesgue sus posibilidades de residencia en viviendas LIHTC al proporcionar información falsa, incompleta o inexacta en sus formularios de solicitud y recertificación.*

**Propósito** Esto es para informarle que hay cierta información que debe proporcionar al solicitar una vivienda accesible. Existen sanciones que se aplican si omite información a sabiendas o si proporciona información falsa.

---

**Sanciones por Cometer Fraude** El Departamento de Vivienda y Desarrollo Humano de los Estados Unidos (HUD) otorga una alta prioridad a la prevención del fraude. Si sus formularios de solicitud o recertificación contienen información falsa o incompleta, podría:

- Ser rechazado como solicitante, o posiblemente desalojado de su apartamento;
- Tener que reembolsar toda la asistencia de alquiler pagada en exceso que pueda haber recibido;
- Ser privado de recibir asistencia o vivienda en el futuro.

Sus gobiernos estatales y locales también podrían tener otras leyes y sanciones.

---

**Hacer Preguntas** Al sentarse con la persona que revise su solicitud, debería saber lo que se espera de usted. Si no entiende algo, dígalos. Dicha persona puede responder su pregunta o averiguar cuál es la respuesta.

---

**Completar la Solicitud** Al dar sus respuestas a las preguntas de solicitud, debe incluir la siguiente información:

Ingreso

- Todas las fuentes de dinero que usted y cualquier miembro de su familia reciban (salarios, prestaciones sociales, pensión alimenticia, seguridad social, pensiones, etc.);
  - Cualquier dinero que reciba a nombre de sus hijos (manutención infantil, seguridad social para niños, etc.)
  - Ingresos por activos (intereses de cuentas de ahorro o cuentas corrientes, o certificados de depósito, dividendos de acciones, Plan de Retiro 401K, etc.)
  - Ingresos de un segundo empleo o empleo de medio tiempo;
  - Cualquier ingreso anticipado (como bonificación o aumento de salario que espere recibir).
- 

**Para procesar su solicitud con el menor retraso, por favor lea cuidadosamente la información de estas páginas y proporcione TODA la información solicitada. Los formularios o la información que falte o sea inexacta demorará el procesamiento de su solicitud y podría ocasionar un retraso innecesario en su aceptación y mudanza a su nuevo apartamento. Sea proactivo... ¡Asegúrese de traer toda la información solicitada!**

## **LO QUE NECESITARÁ...**

¡Gracias por visitar nuestra propiedad! Para comenzar a procesar su solicitud, debemos tener lo siguiente para TODOS los miembros de la familia.

### **PRUEBA DE FECHA DE NACIMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR**

Para todos los miembros adultos del hogar, deberá proporcionar una licencia de conducir o tarjeta de identificación emitida por el estado.

Para todos los miembros menores del hogar, deberá proporcionar un certificado de nacimiento.

### **PRUEBA DE NÚMERO DE SEGURO SOCIAL**

Debe proporcionar prueba de un número de seguro social para todos los miembros del hogar. Deberá proporcionar tarjetas de Seguro Social u otros documentos legales que contengan el número de Seguro Social. Si un miembro del hogar no tiene un número de Seguro Social, debemos tener prueba de que se ha solicitado uno o debe tener documentación de otro número de identificación emitido por el gobierno federal. Por ejemplo, un número asignado por el Servicio de Inmigración & Naturalización.

**Para procesar su solicitud, también necesitaremos los elementos que se muestran a continuación que apliquen a usted o cualquier persona que vivirá en el apartamento.**

### **EMPLEO**

Cada miembro del hogar empleado debe proporcionar los últimos 8 recibos de pago consecutivos de su empleador o empleadores. Si es incapaz de obtener sus últimos 8 recibos de pago consecutivos, todos los miembros adultos del hogar que estén empleados deben firmar un formulario de Verificación de Empleo que nos autorice a verificar sus ingresos brutos anticipados para los próximos 12 meses con su empleador.

### **EMPLEO POR CUENTA PROPIA**

Debemos tener una copia de la declaración Federal de impuestos más reciente presentada para el negocio, O una declaración NOTARIZADA de su contador o contable que indique los ingresos NETOS anticipados del negocio para los próximos 12 meses. También le pediremos que complete una Declaración Jurada de Empleo por Cuenta Propia que indique los ingresos anticipados del negocio junto con cualquier salario pagado a los miembros de la familia.

### **ACTIVOS\***

Cuentas Corrientes: debemos saber el SALDO PROMEDIO DE SEIS MESES y la tasa de interés anual, si la hubiese. Proporcione sus últimos 6 estados de Cuenta Corriente consecutivos.

Cuentas de Ahorro- debemos saber el SALDO ACTUAL y la tasa de interés anual, si la hubiese. Proporcione su último Estado de Cuenta de Ahorros.

Acciones, bonos, IRAs, y otros activos financieros- debemos saber el VALOR EN EFECTIVO ACTUAL y los INGRESOS PREVISTOS para los próximos 12 meses. Esto debe incluir el valor en efectivo de cualquier póliza de seguro de vida universal o integral. Por favor, proporcione los estados de cuenta más recientes para estas cuentas.

Bienes Raíces- debemos tener una copia de la tasación y documentación del impuesto a la propiedad más reciente del titular de la hipoteca que muestre el costo para liquidar el saldo restante de la hipoteca.

Si los activos del hogar son de \$ 5.000 o mayores, debemos verificar todos los montos de los activos. Esto requerirá que firme declaraciones que nos autoricen a verificar esta información, o puede traer documentación como declaraciones o copia impresa de un banco o corredor para verificar las cantidades de los activos. Para algunas propiedades se requiere verificar TODOS los bienes del hogar, independientemente del valor.

### **CUENTAS DE RETIRO/ 401K**

Deberá traer sus estados de cuenta más recientes para estas cuentas. Algunas cuentas no son accesibles hasta el retiro o la pérdida de empleo, deberá proporcionar estados de cuenta de sus cuentas que sean accesibles en cualquier momento, por aclaraciones, hable con su agente de arrendamiento.

### **PADRES SOLTEROS**

Si tiene una orden judicial de manutención infantil, necesitamos una copia de la orden judicial de la Corte o de la oficina de Cumplimiento de Manutención Infantil que no tenga más de 90 días de antigüedad. Si también se están pagando atrasos, necesitamos saber cuánto son los pagos de los atrasos y por cuánto tiempo se espera que continúen. Si recibe manutención infantil que NO sea ordenada por la corte, necesitamos una declaración de la persona que paga la manutención que enumere el monto y la frecuencia de los pagos. Si no puede obtener una declaración de la persona que paga la manutención no ordenada por la corte de manera segura, se le solicitará que complete una declaración jurada que acredite la cantidad de apoyo que recibe en nombre de su hijo o hijos. Si NO recibe manutención infantil, deberá firmar un Formulario de Verificación de No Recibir Manutención Infantil.

### **CUSTODIA DE HIJOS DE OTRA PERSONA**

Si tiene la custodia del/ los hijo(s) de otra persona, debemos tener una copia de una orden judicial que otorgue la custodia o una declaración notariada del padre que otorga la custodia. La declaración notariada debe indicar el período de tiempo que el niño estará bajo su custodia.

### **CONTRIBUCIONES REGULARES DE OTRAS PERSONAS**

Si recibe contribuciones monetarias regulares de personas que no vivirán en el apartamento, necesitaremos un estado de cuenta de Regalo Recurrente de ellos que indique el monto y la frecuencia de las contribuciones.

### **SEGURO SOCIAL, SSI, AFDC, TANF**

Necesitaremos una copia impresa de la oficina que proporcione la asistencia que enumere la CANTIDAD BRUTA de su atribución antes de las deducciones. Si tiene cantidades deducidas debido a un sobrepago, necesitaremos saber el monto de la deducción y cuándo se recuperará el sobrepago.

### **DISCAPACIDAD**

Necesitaremos un beneficio impreso de la oficina que haga los pagos que indique el monto BRUTO del beneficio y el número de pagos anticipados durante los próximos 12 meses.

### **PENSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE VETERANOS, OTRAS PENSIONES Y ANUALIDADES**

Necesitaremos una declaración de la agencia/ compañía que supervisa la pensión que indique la CANTIDAD BRUTA y la frecuencia de los pagos.

### **COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO, COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES**

Necesitaremos una copia impresa de la Determinación Salarial o declaración de los beneficios de la agencia correspondiente que indique el beneficio mensual BRUTO y la duración anticipada de los beneficios.

### **ESTUDIANTES**

Existen requisitos particulares para los hogares compuestos enteramente por estudiantes de tiempo completo.

Si es estudiante, es posible que deba traer los horarios de clase, declaraciones de impuestos u otra documentación de su escuela para demostrar que está habilitado para ocupar un departamento de crédito fiscal.