

Programa de Ayuda para Viviendas Intermedias



# Manual de Políticas

Versión 1.2



**¿Tiene Preguntas?**

Correo Electrónico: [housingsupport@reoregon.org](mailto:housingsupport@reoregon.org)

Teléfono: 877-510-6800



## Historial de Versiones y Política de Versiones

En la siguiente tabla se realiza un seguimiento del historial de versiones, con notas para cada cambio. Las fechas de cada publicación también se registran en la tabla.

El Departamento de Vivienda y Servicios Comunitarios de Oregón (OHCS, por sus siglas en inglés) publicará una nueva versión tras realizar cambios sustanciales que reflejen un cambio de política. Se le asignará al manual de políticas actualizado un nuevo número de versión principal, como 2.0, 3.0, etc.

Tras realizar cambios no sustanciales, como una revisión menor de la redacción y la edición o aclaración de la política existente que no afecten a la interpretación o aplicabilidad de la política, OHCS publicará una versión del documento con un aumento secuencial del número tras el número de versión principal, como 2.1, 2.2, etc.

Las enmiendas introducidas en la política pueden entrar en vigor en la fecha de la revisión o pueden aplicarse con carácter retroactivo, en función de la cantidad de solicitantes y del estado de los solicitantes en el proceso de admisión y recuperación del programa. Se detallará si una política se aplicará de forma proactiva o retroactiva en el historial de versiones a continuación y/o dentro de las secciones pertinentes del programa.

Número de Versión	Fecha de Revisión	Revisiones Clave
1.0	11/01/24	Política original del Programa de Ayuda para Viviendas Intermedias
1.1	12/19/2024	Se aclararon los requisitos de elegibilidad geográfica
1.2	01/02/2025	Se aclararon los requisitos de ingresos para dependientes estudiantes mayores de 18 años

# Índice

<b>Historial de Versiones y Política de Versiones .....</b>	<b>i</b>
<b>Resumen del Programa.....</b>	<b>1</b>
1 Resumen del Programa.....	2
1.1 Autorización del Programa .....	2
1.2 Propósito del Manual de Políticas.....	2
1.3 Propósito y Resumen del Programa.....	3
1.4 Asignación del Programa .....	3
1.5 Método de Distribución.....	4
1.6 Principios del Programa .....	4
1.7 Requisitos de CDBG-DR.....	5
<b>Administración del Programa .....</b>	<b>9</b>
2 Administración del Programa .....	10
2.1 Funciones y Responsabilidades .....	10
<b>Elegibilidad para el Programa .....</b>	<b>13</b>
3 Elegibilidad para el Programa .....	14
3.1 Resumen.....	14
3.2 Elegibilidad de Base .....	14
3.3 Fases de Elegibilidad de los Solicitantes .....	15
<b>Verificación de los Criterios de Elegibilidad.....</b>	<b>20</b>
4 Verificación de los Criterios de Elegibilidad.....	21
4.1 Elegibilidad de los Solicitantes .....	21
<b>Actividades del Programa.....</b>	<b>32</b>

- 5    Actividades del Programa ..... **31**
- 5.1   Resumen.....31
- 5.2   Asistencia para el Alquiler .....31
- 5.3   Otras Ayudas para Viviendas Intermedias .....36
- 5.4   Exploración de Posibles Viviendas y Gestión de Casos .....40
- 5.5   Duplicación de Beneficios .....41
- Elementos del Programa..... 41**
- 6    Elementos del Programa..... **42**
- 6.1   Divulgación y Participación .....42
- 6.2   Notificaciones y Comunicación a los Solicitantes.....42
- 6.3   Entrada al Programa.....42
- 6.4   Admisión y Revisión de Solicitudes.....43
- 6.5   Plan de Estabilización de la Vivienda.....44
- 6.6   Revisión de Duplicación de Beneficios.....44
- 6.7   Cálculo de la Adjudicación .....46
- 6.8   Selección de Unidades.....47
- 6.9   Aprobación de la Unidad.....50
- 6.10  Pagos de Adjudicaciones.....51
- 6.11  Cambio de Unidades de Alquiler .....51
- 6.12  Recertificación de Ingresos .....52
- 6.13  Salida del Programa.....52
- Baja del Solicitante ..... 53**
- 7    Baja del Solicitante..... 54
- 7.1   Baja Voluntaria del Solicitante.....54

7.2	Baja Voluntaria del Programa.....	54
7.3	Baja Administrativa del Programa .....	54
	<b>Apelaciones, Quejas y Reclamos .....</b>	<b>57</b>
8	Apelaciones, Quejas y Reclamos .....	58
8.1	Apelaciones del Programa .....	58
8.2	Quejas del Programa .....	60
8.3	Quejas y Reclamos sobre la Coordinación de la Sección 504.....	61
8.4	Quejas por Alquileres .....	62
	<b>Recuperación de la Subvención.....</b>	<b>63</b>
9	Recuperación de la Subvención.....	64
9.1	Política de Recuperación .....	64
	<b>Gestión Financiera.....</b>	<b>65</b>
10	Gestión Financiera .....	66
10.1	Administración Financiera .....	66
	<b>Requisitos de Registros y Presentación de Informes .....</b>	<b>67</b>
11	Requisitos de Registros y Presentación de Informes.....	86
11.1	Recopilación de Datos y Presentación de Informes.....	86
11.2	Registros Administrativos .....	88
11.3	Confidencialidad e Información de Carácter Personal.....	88
11.4	Archivos de los Participantes.....	90
11.5	Poder Notarial y Comunicaciones Designadas del Solicitante .....	91
11.6	Acceso a los Registros.....	91
11.7	Retención de Registros.....	91
11.8	Vivienda Justa y Derechos Civiles.....	92

11.9 Conflicto de Intereses .....94

11.10 Cumplimiento y Supervisión.....95

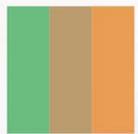
11.11 Cierre del Programa.....95

**Definiciones ..... 97**

12 Definiciones ..... 98

**Abreviaturas y Acrónimos..... 105**

13 Abreviaturas y Acrónimos ..... 106



# Resumen del Programa

# 1 Resumen del Programa

## 1.1 Autorización del Programa

El Programa de Ayuda para Viviendas Intermedias (IHA, por sus siglas en inglés, o programa) se financia a través del programa de la Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario Recuperación de Desastres (CDBG-DR, por sus siglas en inglés) del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los EE. UU. (HUD, por sus siglas en inglés), según lo consignó el Congreso en respuesta a los incendios forestales y vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020 (DR-4562, o desastre). La asistencia para los desastres de 2020 fue consignada el 29 de octubre de 2021 por la Ley de Ampliación de la Financiación Gubernamental y Prestación de Ayuda de Emergencia (*Extending Government Funding and Delivering Emergency Assistance Act*) de 2021, la Ley de Asignaciones Suplementarias de Ayuda para Desastres (*Disaster Relief Supplemental Appropriations Act*) de 2022 y las futuras asignaciones aplicables. Las subvenciones del programa CDBG-DR son autorizadas en virtud del Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (*Housing and Community Development Act of 1974*, HCDA) para los gastos necesarios relacionados con el socorro en caso de desastre, la recuperación a largo plazo, la restauración de infraestructuras y viviendas, la revitalización económica y la mitigación en las zonas Más Afectadas y Desfavorecidas (*Most Impacted and Distressed*, MID) resultantes de grandes desastres. HUD mantiene todas las normas, reglamentos y documentos federales relacionados con la asignación del programa CDBG-DR al Estado de Oregón. Puede acceder a ellas en línea (en inglés) en [HUDexchange.info](https://www.hudexchange.info) y [HUDexchange.info/Programs/cdbg-dr/cdbg-dr-laws-regulations-and-federal-register-notices](https://www.hudexchange.info/Programs/cdbg-dr/cdbg-dr-laws-regulations-and-federal-register-notices).

La división de Recuperación y Resiliencia ante Desastres (DRR, por sus siglas en inglés) del Departamento de Vivienda y Servicios Comunitarios de Oregón (OHCS, por sus siglas en inglés) administra el programa y los subreceptores lo implementan.

## 1.2 Propósito del Manual de Políticas

Este documento es una guía del usuario para los subreceptores y los administradores de subvenciones de IHA. Incluye información sobre temas importantes como:

- Quién es elegible para recibir ayuda del programa
- Qué tipo de asistencia está disponible
- El proceso, cumplimiento y requisitos de documentación para participar
- Cómo se calculan las adjudicaciones y los beneficios

- Qué debe hacer un solicitante aprobado antes y después de recibir la ayuda del programa
- Qué recursos adicionales están disponibles para ayudar a los solicitantes a avanzar con su solicitud
- Cómo apelar una decisión del programa

**Definiciones y acrónimos:** Hay muchos términos y acrónimos a lo largo de este documento, y estos se definen en la sección [Definiciones](#) de este manual. Los acrónimos comunes que se utilizan a lo largo del manual se incluyen en la sección [Abreviaturas y Acrónimos](#).

### 1.3 Propósito y Resumen del Programa

El programa proporciona asistencia a los propietarios e inquilinos afectados por los incendios forestales de 2020 que carecen de los recursos necesarios o de redes de apoyo para obtener una vivienda asequible y necesitan una vivienda alternativa hasta que consigan una solución de vivienda permanente. OHCS anima encarecidamente a los subreceptores a aprovechar los socios y otros recursos de sus comunidades y a proporcionar a los residentes información sobre los recursos que puedan satisfacer sus necesidades específicas.

OHCS otorgará subvenciones a los subreceptores elegibles para contribuir a la prestación de los siguientes servicios de alquiler y apoyo. Los servicios específicos se describirán en la sección alcance del trabajo del contrato para cada subreceptor:

- Hasta 24 meses de alquiler, reubicación temporal y/u otra ayuda para viviendas intermedias para hacer que los costos de vivienda sean más asequibles para los solicitantes elegibles
- Exploración de posibles viviendas para ayudar a los participantes del programa a encontrar una vivienda adecuada y ponerles en contacto con otros servicios y programas según sea necesario para mantener la vivienda
- Gestión de casos y exploración de posibles viviendas para ayudar a los solicitantes y participantes de IHA a comprender los requisitos y limitaciones del programa, asistir al cliente en la creación de un Plan de Estabilización de la Vivienda y ayudarlo a alcanzar objetivos de vivienda sostenibles.

### 1.4 Asignación del Programa

La asignación total del programa es de \$20,073,231.

## 1.5 Método de Distribución

OHCS concederá subvenciones a los subreceptores para que proporcionen el programa a los solicitantes elegibles.

OHCS asignará los fondos a los subreceptores en función de (a) las necesidades insatisfechas estimadas, especialmente los hogares con ingresos bajos y moderados (*low-and moderate-income*, LMI) de las comunidades afectadas; (b) las estimaciones de los subreceptores sobre el número de participantes a los que pueden atender; y/o (c) la capacidad de los subreceptores. OHCS no prevé conceder asignaciones a los subreceptores a través de un proceso competitivo.

Los siguientes son algunos de los subreceptores elegibles:

- Agencias de acción comunitaria (CAA, por sus siglas en inglés)
- Organizaciones culturalmente específicas y comunitarias (sin fines de lucro)
- Grupos de recuperación a largo plazo (sin fines de lucro)
- Gobiernos locales
- Agencias de vivienda pública locales
- Otras organizaciones sin fines de lucro, cuasi públicas o públicas

## 1.6 Principios del Programa

### 1.6.1 Expectativas para los Subreceptores

- **La vivienda es lo primero.** Ayudar a los participantes a obtener una vivienda segura y provisional lo antes posible, y comprender, eliminar y/o compensar las barreras inmediatas para obtener y mantener una vivienda. Apoyar proactivamente a los participantes del programa a través de los Exploradores de Vivienda, incluyendo la coordinación con otras organizaciones y proveedores de servicios. Esto incluye incorporar un apoyo individualizado y orientado al solicitante que reconozca que los individuos son únicos. A medida que el participante trabaja para alcanzar su solución de vivienda permanente, los subreceptores deben esforzarse por ofrecer o conectar a los participantes con una serie de servicios de tratamiento y apoyo que sean voluntarios, individualizados, culturalmente apropiados y portátiles.
- **Elección y respeto.** Administrar un programa centrado en el participante que fortalezca las decisiones individuales en torno a la vivienda o los servicios y fomente la responsabilidad por esas decisiones.

- **Transparencia y toma de decisiones basada en datos.** Compartir los desafíos y las posibles soluciones con otras organizaciones que apoyan a los participantes para mejorar la administración del programa, y proporcionar informes de situación periódicos a OHCS.
- **Universalismo dirigido.** Los programas se diseñan para satisfacer las necesidades de los más vulnerables, garantizando el nivel adecuado de apoyo financiero y/o de vivienda para que los participantes accedan a una vivienda permanente, al tiempo que se preservan los recursos limitados para atender al mayor número posible de participantes.

### 1.6.2 Comunicaciones Informadas sobre el Trauma

La gestión de casos de desastres implica atender a participantes que han sufrido traumas a nivel individual y comunitario. La comunicación con las personas que han experimentado o están experimentando un trauma requiere un enfoque consciente, que garantice que la participación en el programa no traumatice aún más a los participantes. Los siguientes son algunos principios clave informados sobre el trauma para la gestión de casos:

- **Escuchar con empatía.** Practicar la escucha activa para que los participantes se sientan seguros y respetados. Unirse a la conversación sin juzgar y como aliado en el trabajo más amplio. Aunque no se compartan las mismas experiencias de vida, es fundamental ofrecer humildad y compasión.
- **Guiar con compasión.** Ayudar a los participantes a comprender cómo los apoyará el programa y les ayudará a identificar sus necesidades. Asegurarles que este programa está aquí para ayudarles.
- **No existe una solución universal.** El personal del programa aprecia que las necesidades de cada participante son diferentes y trabaja con ellos para satisfacerlas.

## 1.7 Requisitos de CDBG-DR

HUD y el Congreso definen las actividades que pueden y no pueden llevarse a cabo con la ayuda del programa CDBG-DR. Las siguientes subsecciones identifican las actividades elegibles para las que puede utilizarse la ayuda del programa IHA y los objetivos que deben cumplirse. Los participantes del programa deben cumplir todos los requisitos de elegibilidad correspondientes, tal y como se especifica en la sección [Elegibilidad para el Programa](#) de este manual. Las unidades de alquiler asistidas también deben cumplir todos los requisitos correspondientes, tal y como se especifica en la sección [Actividades del Programa](#) de este manual.

### 1.7.1 Actividades Elegibles del Programa CDBG-DR

Las actividades elegibles deben estar directamente relacionadas con las necesidades de recuperación y resiliencia de los solicitantes elegibles cuyas viviendas resultaron dañadas o destruidas por los incendios forestales y vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020 (DR-4562).

El programa proporciona asistencia para satisfacer las necesidades de viviendas intermedias y reubicación, incluyendo la exploración de posibles viviendas y la gestión de casos. Estas actividades son actividades de servicio público elegibles permitidas en virtud de la Sección 105(a)8 de HCDA y cualquier exención aplicable o requisito alternativo identificado en el Aviso de Anuncio de Asignación y el Aviso Consolidado (87 FR 6364).

Específicamente:

- Las actividades de ayuda para el alquiler de IHA son elegibles en virtud de la [Exención de Ayuda para el Alquiler y Requisito Alternativo \(Estado de Luisiana, Estado de Nueva Jersey y Estado de Oregón solamente\)](#), emitida por HUD el 23 de mayo de 2023, que amplía la definición de servicio público para incluir la prestación de ayuda para el alquiler (por ejemplo, alquiler, depósitos de seguridad y depósitos de servicios públicos) y pagos de servicios públicos durante un máximo de 24 meses.
- Las actividades de exploración de posibles viviendas y gestión de casos de IHA son actividades de servicio público elegibles permitidas por la Sección 105(a)8 de HCDA.

La asistencia máxima real que cada solicitante es elegible para recibir se determinará utilizando una metodología coherente de cálculo de la adjudicación que se describe más adelante en la sección [Cálculo de la Adjudicación](#).

En caso de que los inquilinos no participantes de las propiedades que participan del programa se vean desplazados de forma temporal o permanente, los inquilinos recibirán protección, apoyo y/o asistencia en virtud de la Ley Uniforme de Reubicación (URA, por sus siglas en inglés). Los subreceptores notifican a OHCS en tales casos para garantizar que el programa trabaje con los solicitantes del programa con propiedades ocupadas por inquilinos para cumplir con la ley URA.

### 1.7.2 Actividades Inelegibles de CDBG-DR

A continuación se enumeran todas las actividades inelegibles para las que no se pueden utilizar los fondos de la subvención CDBG-DR:

- Subvenciones o ayudas para segundas viviendas o para ayudar a la compra de una vivienda

- Indemnizaciones por pérdidas de bienes personales
- Otras actividades o costos inelegibles no incluidos específicamente en 2 CFR Parte 200, los avisos aplicables del Registro Federal , HCDA o 24 CFR Parte 570 Subparte C

### 1.7.3 Actividades Inelegibles de IHA

A continuación se enumeran otras actividades inelegibles en el marco del programa IHA:

- Reembolso de los gastos previos a la adjudicación: Los costos de reembolso son aquellos costos pagados por un solicitante antes del primer pago de la ayuda de IHA.
- Agencia Federal de Pequeños Negocios (SBA, por sus siglas en inglés), otro préstamo subvencionado, o préstamos privados o reembolsos de tarjetas de crédito.
- Cargos por pagos tardíos incurridos durante la participación en el programa.
- Otros costos que no cumplan los requisitos del manual de políticas y la intención del programa y/o sus reglamentos.

### 1.7.4 Objetivos Nacionales

El objetivo principal de HCDA es desarrollar comunidades viables proporcionando viviendas dignas y un entorno de vida adecuado y ampliar las oportunidades económicas, principalmente para las personas con ingresos bajos y moderados (*low- and moderate-income*, LMI). En consonancia con HCDA, HUD ha exigido a OHCS que cumpla los requisitos de beneficio global de HCDA, 24 CFR 570.484, 24 CFR 570.200(a)(3) y 24 CFR 1003.208, que exigen que se destine un mínimo del 70% de los fondos a actividades que beneficien a las personas con LMI.

El programa contribuirá a este objetivo general de gasto para personas con **LMI** a través de su enfoque por fases, que da prioridad a los grupos familiares con LMI. Para más información, consulte la sección [Fases de Elegibilidad de los Solicitantes](#).

El Programa utilizará los siguientes objetivos nacionales según corresponda:

1. **LMI:** IHA utilizará la categoría de clientela con ingresos bajos y moderados para calificar la asistencia del programa y los costos de ejecución de las actividades proporcionados a o en nombre de los grupos familiares con LMI. Un **grupo familiar** es de LMI si sus ingresos familiares son iguales o inferiores al 80% del **Ingreso Medio del Área (Area Median Income, AMI)**. IHA requerirá información sobre los ingresos y el tamaño del grupo familiar de todos los participantes del programa y determinará la condición de LMI utilizando los límites

de ingresos aplicables, para demostrar que al menos el 51% de los beneficiarios son de LMI. Los límites de LMI del año fiscal actual están disponibles en [oregon.gov](http://oregon.gov):

- Inglés: [oregon.gov/ohcs/disaster-recovery/Pages/ReOregon-Assistance.aspx#HARP](http://oregon.gov/ohcs/disaster-recovery/Pages/ReOregon-Assistance.aspx#HARP)
- Español: [oregon.gov/ohcs/es/disaster-recovery/Pages/ReOregon-Homeowners.aspx](http://oregon.gov/ohcs/es/disaster-recovery/Pages/ReOregon-Homeowners.aspx)

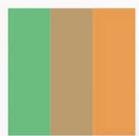
OHCS hará un seguimiento de todos los beneficiarios con LMI según los requisitos de HUD utilizando los siguientes rangos y categorías de ingresos:

- 0%-30% – AMI Extremadamente Bajo
- 31%-50% – AMI Muy Bajo
- 51%-80% – AMI Bajo

Los ingresos del grupo familiar se determinarán en función del número total de personas que lo componen y de los ingresos anuales totales de cada miembro del grupo familiar mayor de 18 años. Cuando los estudiantes a tiempo completo mayores de 18 años son dependientes, se contabilizará un pequeño monto de los ingresos que reciban. Consulte la sección [Ingresos](#) para obtener información adicional sobre el proceso de verificación de ingresos.

### 1.7.5 Revisión Ambiental

Todo proyecto emprendido con fondos de CDBG-DR está sujeto a las disposiciones de la Ley Nacional de Política Pública Ambiental de 1969 (*National Environmental Policy Act of 1969*, NEPA), así como a la normativa de Revisión Ambiental de HUD en 24 CFR Parte 58. El alcance y el nivel de la revisión ambiental dependen de las actividades y las circunstancias del proyecto. OHCS ha determinado que las actividades del programa IHA se consideran Categóricamente Excluidas, No Sujetas a las leyes y autoridades federales a las que se hace referencia en la Sección 58.5. OHCS garantizará la presentación de la documentación de revisión ambiental para IHA antes del inicio de la actividad del programa.



# Administración del Programa

## 2 Administración del Programa

### 2.1 Funciones y Responsabilidades

#### 2.1.1 Agencia Principal

Como beneficiario de la subvención de HUD, OHCS actúa como agencia principal y contratará a los subreceptores para implementar los programas y gestionar los casos individuales. Las siguientes son algunas de las funciones y responsabilidades de OHCS:

- Realizar el seguimiento y la supervisión de los fondos de los subreceptores.
- Proporcionar orientación y asistencia técnica a los subreceptores sobre el uso conforme de los fondos de CDBG-DR antes y durante la implementación.
- Realizar las revisiones presupuestarias previas a la asignación y las revisiones presupuestarias adicionales que sean necesarias en caso de cambios en el programa y/o modificaciones contractuales o de desempeño.
- Realizar una evaluación de la capacidad y de los riesgos para determinar el nivel de supervisión necesario y asegurarse de que los subreceptores disponen de los recursos necesarios para implementar el programa.
- Revisar y aprobar todas las enmiendas del programa o de los proyectos, los cambios de contrato y las solicitudes de excepción antes de su ejecución.
- Coordinar y consultar con los socios estatales y locales, cuando corresponda, para garantizar que los esfuerzos de IHA se coordinan con los proyectos y programas relacionados.
- Cancelar y recuperar la financiación de los subreceptores cuando los gastos no cumplan las normas o requisitos federales o del programa.
- Proporcionar acceso al Sistema de Registro de OHCS para garantizar que los registros se mantienen de acuerdo con los requisitos del programa y con las normativas federales, estatales y locales, y para garantizar que los datos de los participantes se rastrean de forma coherente con los proyectos y programas relacionados.

#### 2.1.2 Asignación del Subreceptor

Los participantes pueden llegar al programa directamente a través de los subreceptores o por derivación de otros programas estatales o de CDBG-DR, grupos de recuperación a largo plazo (*long-term recovery groups*, LTRG), organizaciones comunitarias (*community-based organizations*, CBO) u otras organizaciones. OHCS fomenta la divulgación, el

compromiso y el apoyo a quienes no participan en las formas tradicionales de ayuda en caso de desastre para garantizar que todas las personas elegibles reciban asistencia.

Los subreceptores y OHCS emparejarán a los participantes con los subreceptores en función de su ubicación actual o de la ubicación en la que deseen vivir (sujeto a las restricciones geográficas que se indican a continuación). Se puede transferir a los participantes de un subreceptor a otro, si es necesario, pero ese proceso debe estar estrechamente coordinado entre los dos subreceptores para ayudar al participante a sentirse apoyado durante el proceso.

### 2.1.3 Responsabilidades del Subreceptor

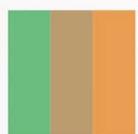
Los subreceptores son responsables de coordinarse con otros socios de recuperación para garantizar que los participantes dispongan de los recursos necesarios para lograr la estabilización de la vivienda. La coordinación debe incluir los siguientes pasos, como mínimo (a menos que se hayan completado previamente en la admisión en otro programa de ReOregon/CDBG-DR y se hayan verificado a través del Sistema de Registro de OHCS):

- Admisión y tramitación de solicitudes
- Verificación inicial y anual de ingresos y beneficios asociados
- Pago de los beneficios del programa elegibles
- Asistencia para la búsqueda de vivienda
- Reclutamiento y gestión de propietarios
- Mediación entre propietarios e inquilinos
- Disponibilidad para el alquiler
- Inspección de la unidad seleccionada o verificación de que las inspecciones externas cumplen los requisitos del programa
- Creación de un plan de estabilización de la vivienda para cada participante
- Gestión continua de los casos para ayudar al participante a avanzar hacia una solución de vivienda estable, incluida la coordinación con los gerentes de casos de desastres (*disaster case managers*, DCM) y otros programas de ReOregon
- Conocimiento de las opciones de vivienda asequible disponibles, programas de ayuda para el alquiler y derivaciones a otras unidades de vivienda asequible, incluidas las administradas por las agencias de vivienda y las creadas con fondos de CDBG-DR
- Acceso y derivación a recursos/programas de formación comunitarios
- Derivaciones a servicios de asesoramiento sobre vivienda y/o jurídicos, según corresponda

- Recomendaciones para una vivienda permanente, si corresponde

La coordinación exige que los subreceptores mantengan información precisa y actualizada sobre los solicitantes y participantes del programa. El personal del subreceptor debe comunicarse de manera oportuna para que un solicitante o participante del programa siga progresando hacia su plena recuperación.

Todos los costos integrales de la prestación del programa IHA se clasificarán como ayuda para el alquiler; sin embargo, los costos del programa incurridos exclusivamente para la ayuda para el alquiler (por ejemplo, alquiler, depósitos de seguridad y depósitos de servicios públicos) y los pagos de servicios públicos se contabilizarán o rastrearán por separado.



# Elegibilidad para el Programa

## 3 Elegibilidad para el Programa

### 3.1 Resumen

El programa está diseñado para proporcionar ayuda temporal a los grupos familiares que se vieron afectados por los incendios forestales y los vientos en línea recta de 2020, que se enfrentan a la inestabilidad de la vivienda (definida como el pago de más del 30% de los ingresos en vivienda, tal y como se describe a continuación) y/o no han conseguido una solución de vivienda permanente. Los beneficios del programa están diseñados para hacer asequibles los pagos de las viviendas de alquiler temporal inasequibles mediante subvenciones parciales o totales para el alquiler (en función de los ingresos, tal y como se describe en el Capítulo 6: Actividades del Programa). Para dirigir la ayuda a los grupos familiares más afectados, el programa utilizará un enfoque por fases para proporcionar ayuda a los solicitantes elegibles.

### 3.2 Elegibilidad de Base

#### 3.2.1 Elegibilidad Geográfica

En todas las fases de tramitación de los solicitantes, estos deben estar afectados por el desastre en un condado elegible (MID de HUD o del beneficiario, enumerados a continuación). Además, todas las ayudas de IHA deben estar conectadas a viviendas intermedias ubicadas en uno de los condados MID identificados por HUD o por el beneficiario.

- **Condados MID identificados por HUD:** Clackamas, Douglas, Jackson, Lane, Lincoln, Linn y Marion
- **Condados MID identificados por beneficiarios:** Klamath

La ciudad de Salem se extiende por dos condados, Marion y Polk, siendo el condado de Marion el único condado MID identificado por HUD de los dos. Debido a esto, una excepción a la elegibilidad geográfica se aplica a los participantes elegibles que viven en la ciudad de Salem, pero en el condado de Polk. No son elegibles ninguna otra área del condado de Polk o de otros condados no MID.

### 3.2.2 Asistencia Hipotecaria Provisional de CDBG-DR

Un propietario que reciba cualquier forma de asistencia hipotecaria provisional de CDBG-DR, permitida en el apartado II.B.6. del Aviso Consolidado que pueda ofrecer el Estado de Oregón, no es elegible para IHA, tal y como se describe en la [Exención de Ayuda para Alquiler y Requisito Alternativo \(Estado de Luisiana, Estado de Nueva Jersey y Estado de Oregón únicamente\)](#) emitida por HUD el 23 de mayo de 2023.

## 3.3 Fases de Elegibilidad de los Solicitantes

La siguiente tabla ofrece un resumen del enfoque por fases para prestar asistencia a los solicitantes elegibles. También incluye un resumen de los criterios por fase. Cada fase estará abierta a todos los solicitantes que cumplan los criterios requeridos, incluidos aquellos solicitantes que eran elegibles para solicitar ayuda en fases anteriores.

Tabla 1: Fases de Tramitación de los Solicitantes

Criterios Requeridos		Fases de Tramitación de los Solicitantes					
		1	2	3	4	5	6
Geográfico (ubicado en un condado MID)		✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ingreso del Grupo Familiar (AMI del condado)	80% de AMI o inferior	✓*	✓			✓	
	100% de AMI o inferior			✓			
	120% de AMI o inferior				✓		✓
Beneficiario Actual de la Asistencia de Emergencia para el Alquiler 2 (ERA2, por sus siglas en inglés)		✓					
Pérdidas Verificadas Debido a los Incendios Forestales y Vientos en Línea Recta del Día del Trabajo de 2020		✓	✓	✓	✓		✓
Se Enfrenta a la Inestabilidad de la Vivienda		✓	✓	✓	✓	✓	
Desplazado por los Incendios y Busca Activamente una Solución de Vivienda Permanente		✓	✓	✓	✓	✓	✓

\*Sujeto a la excepción descrita en [3.3.1 Criterios de la Fase 1](#).

Durante el periodo o periodos de solicitud, los interesados se agrupan en fases en función de los criterios anteriores. OHCS determinará la duración de cada fase de solicitud y anunciará las actualizaciones de las fases en los sitios web de los subreceptores y de OHCS y mediante comunicaciones adicionales y participación local. Se notificará por escrito a cualquier interesado que sea inelegible para alguna de las fases del programa.

Los solicitantes deben cumplir todos los criterios de elegibilidad para reunir los requisitos para la fase actual. Para los requisitos de ingresos, el programa utilizará el año aplicable publicado en el sitio web de ReOregon:

- Inglés: [oregon.gov/ohcs/disaster-recovery/Pages/ReOregon-Assistance.aspx#HARP](https://oregon.gov/ohcs/disaster-recovery/Pages/ReOregon-Assistance.aspx#HARP)
- Español: [oregon.gov/ohcs/es/disaster-recovery/Pages/ReOregon-Homeowners.aspx](https://oregon.gov/ohcs/es/disaster-recovery/Pages/ReOregon-Homeowners.aspx)

A medida que el programa abra cada fase del programa o ponga a disposición asistencia adicional, el programa se reserva el derecho de modificar sus criterios para proporcionar asistencia adicional o menor, en términos de duración, tipo y/o monto total de la asistencia. Aunque la intención del programa es ayudar al mayor número posible de personas afectadas, toda la asistencia está sujeta a disponibilidad, y el programa puede aplicar una estructura de priorización si es necesario dentro de una fase determinada.

### 3.3.1 Criterios de la Fase 1

Además de cumplir todos los criterios de elegibilidad, los solicitantes deben cumplir los siguientes criterios de elegibilidad adicionales:

- **Ingresos:** Los ingresos familiares deben ser iguales o inferiores al 80% del AMI.
  - Pueden permitirse excepciones para aquellos solicitantes que sean beneficiarios actuales de ERA2 (como se describe a continuación) y cuyos ingresos sean superiores al 80% del AMI.
- **Beneficiario actual de ERA2:** El programa reconoce que hay hogares afectados por los incendios forestales de 2020 que reciben actualmente ayudas para el alquiler a través del programa ERA2 del Departamento del Tesoro de los EE. UU. Para garantizar la estabilidad continua de la vivienda de estos grupos familiares, el programa atenderá a los grupos familiares que sean beneficiarios o solicitantes actuales de ERA2 a partir de la fecha de apertura de la Fase 1.
- **Pérdidas residenciales verificadas debido a los incendios forestales y a los vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020:** Los solicitantes deben haber sufrido una pérdida residencial directa y verificada en su vivienda principal a causa del desastre provocado por los incendios forestales y los vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020.
- **Inestabilidad de la vivienda:** El solicitante debe:

- Tener gastos mensuales de vivienda (incluido el alquiler, los pagos de la hipoteca, los impuestos sobre la propiedad, el seguro, las cuotas de la asociación de propietarios [HOA, por sus siglas en inglés], los préstamos para bienes muebles/préstamos mobiliarios, el alquiler del terreno y/o el alquiler de la parcela en un parque de casas prefabricadas) que sumen más del 30% de los ingresos brutos mensuales del grupo familiar, o residir en una vivienda que no cumpla las normas de dignidad, seguridad y sanidad (DSS, por sus siglas en inglés), tal y como se define en [49 CFR 24.2\(a\)\(8\)](#) (incluidas las viviendas superpobladas), y demostrar que el alquiler promedio en el condado MID sería inasequible para su grupo familiar (según la norma del 30% mencionada anteriormente).
- **Desplazado y buscando una solución de vivienda permanente:** El solicitante fue desplazado de su vivienda principal debido a los daños causados por los incendios forestales y los vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020 y está buscando activamente una solución de vivienda permanente que sea diferente de su situación de vivienda actual debido a la inestabilidad de la vivienda.

### 3.3.2 Criterios de la Fase 2

Además de cumplir todos los criterios de elegibilidad, los solicitantes deben cumplir los siguientes criterios adicionales para ser tenidos en cuenta en esta fase:

- **Ingresos:** Los ingresos familiares deben ser iguales o inferiores al 80% del AMI.
- **Pérdidas residenciales verificadas debido a los incendios forestales y a los vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020:** Los solicitantes deben haber sufrido una pérdida residencial directa y verificada en su vivienda principal a causa de los incendios forestales de 2020.
- **Inestabilidad de la vivienda:** El solicitante debe:
  - Tener gastos mensuales de vivienda (incluido el alquiler, pagos de hipoteca, impuestos sobre la propiedad, seguros, cuotas de la HOA, préstamos para bienes muebles/préstamos mobiliarios, alquiler de terrenos y/o alquiler de parcelas en un parque de casas prefabricadas) que sumen más del 30% de los ingresos brutos mensuales del grupo familiar, o
  - Residir en una vivienda que no cumple las normas de DSS definidas en 49 CFR 24.2(a)(8) (incluidas las viviendas superpobladas) y demostrar que el alquiler promedio en el condado MID sería inasequible para su grupo familiar (según la norma del 30% anterior).
- **Desplazado y buscando una solución de vivienda permanente:** El solicitante fue desplazado de su vivienda principal debido a los daños causados por los incendios

forestales y los vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020 y está buscando activamente una solución de vivienda permanente que sea diferente de su situación de vivienda actual debido a la inestabilidad de la vivienda.

### 3.3.3 Criterios de la Fase 3

Además de cumplir todos los criterios de elegibilidad, los solicitantes deben cumplir los siguientes criterios adicionales para ser tenidos en cuenta en esta fase:

- **Ingresos:** Los ingresos familiares deben ser iguales o inferiores al 100% del AMI.
- **Pérdidas residenciales verificadas debido a los incendios forestales y a los vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020:** Los solicitantes deben haber sufrido una pérdida residencial directa y verificada en su vivienda principal a causa de los incendios forestales de 2020.
- **Inestabilidad de la vivienda:** El solicitante debe:
  - Tener gastos mensuales de vivienda (incluido el alquiler, pagos de hipoteca, impuestos sobre la propiedad, seguros, cuotas de la HOA, préstamos para bienes muebles/préstamos mobiliarios, alquiler de terrenos y/o alquiler de parcelas en un parque de casas prefabricadas) que sumen más del 30% de los ingresos brutos mensuales del grupo familiar, o
  - Residir en una vivienda que no cumple las normas de DSS definidas en [49 CFR 24.2\(a\)\(8\)](#) (incluidas las viviendas superpobladas) y demostrar que el alquiler promedio en el condado MID sería inasequible para su grupo familiar (según la norma del 30% anterior).
- **Desplazado y buscando una solución de vivienda permanente:** El solicitante fue desplazado de su vivienda principal debido a los daños causados por los incendios forestales y los vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020 y está buscando activamente una solución de vivienda permanente que sea diferente de su situación de vivienda actual debido a la inestabilidad de la vivienda.

### 3.3.4 Criterios de la Fase 4

Además de cumplir todos los criterios de elegibilidad, los solicitantes deben cumplir los siguientes criterios adicionales para ser tenidos en cuenta en esta fase:

- **Ingresos:** Los ingresos familiares deben ser iguales o inferiores al 120% del AMI.
- **Pérdidas residenciales verificadas debido a los incendios forestales y a los vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020:** Los solicitantes deben haber sufrido una pérdida residencial directa y verificada en su vivienda principal a causa de los incendios forestales de 2020.

- **Inestabilidad de la vivienda:** El solicitante debe:
  - Tener gastos mensuales de vivienda (incluido el alquiler, pagos de hipoteca, impuestos sobre la propiedad, seguros, cuotas de la HOA, préstamos para bienes muebles/préstamos mobiliarios, alquiler de terrenos y/o alquiler de parcelas en un parque de casas prefabricadas) que sumen más del 30% de los ingresos brutos mensuales del grupo familiar, o
  - Residir en una vivienda que no cumple las normas de DSS definidas en [49 CFR 24.2\(a\)\(8\)](#) (incluidas las viviendas superpobladas) y demostrar que el alquiler promedio en el condado MID sería inasequible para su grupo familiar (según la norma del 30% anterior).
- **Desplazado y buscando una solución de vivienda permanente:** El solicitante fue desplazado de su vivienda principal debido a los daños causados por los incendios forestales y los vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020 y está buscando activamente una solución de vivienda permanente que sea diferente de su situación de vivienda actual debido a la inestabilidad de la vivienda.

### 3.3.5 Criterios de la Fase 5

Además de cumplir todos los criterios de elegibilidad, los solicitantes deben cumplir los siguientes criterios adicionales para ser tenidos en cuenta en esta fase:

- **Ingresos:** Los ingresos familiares deben ser iguales o inferiores al 80% del AMI.
- **Inestabilidad de la vivienda:** El solicitante debe estar viviendo en un área MID identificada por HUD o un beneficiario en el momento de presentar una solicitud y:
  - Tener gastos mensuales de vivienda (incluido el alquiler, pagos de hipoteca, impuestos sobre la propiedad, seguros, cuotas de la HOA, préstamos para bienes muebles/préstamos mobiliarios, alquiler de terrenos y/o alquiler de parcelas en un parque de casas prefabricadas) que sumen más del 30% de los ingresos brutos mensuales del grupo familiar, o
  - Residir en una vivienda que no cumple las normas de DSS definidas en [49 CFR 24.2\(a\)\(8\)](#) (incluidas las viviendas superpobladas) y demostrar que el alquiler promedio en el condado MID sería inasequible para su grupo familiar (según la norma del 30% anterior).
- **Desplazado y buscando una solución de vivienda permanente:** El solicitante fue desplazado de su vivienda principal debido a los daños causados por los incendios forestales y los vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020 y está buscando activamente una solución de vivienda permanente que sea diferente de su situación de vivienda actual debido a la inestabilidad de la vivienda.

### 3.3.6 Criterios de la Fase 6

Además de cumplir todos los criterios de elegibilidad, los solicitantes deben cumplir los siguientes criterios adicionales para ser tenidos en cuenta en esta fase:

- **Ingresos:** Los ingresos familiares deben ser iguales o inferiores al 120% del AMI.
- **Pérdidas residenciales verificadas debido a los incendios forestales y a los vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020:** Los solicitantes deben haber sufrido una pérdida residencial directa y verificada en su vivienda principal a causa de los incendios forestales de 2020.
- **Desplazado y buscando una solución de vivienda permanente:** El solicitante fue desplazado de su vivienda principal debido a los daños causados por los incendios forestales y los vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020 y está buscando activamente una solución de vivienda permanente que sea diferente de su situación de vivienda actual debido a la inestabilidad de la vivienda.



# Verificación de los Criterios de Elegibilidad

## 4 Verificación de los Criterios de Elegibilidad

### 4.1 Elegibilidad de los Solicitantes

#### 4.1.1 Resumen

Esta sección describe cómo pueden demostrar los solicitantes que cumplen los criterios de elegibilidad aplicables a cada una de las fases.

#### 4.1.2 Elegibilidad Geográfica

En todas las fases de tramitación de los solicitantes, los subreceptores deben utilizar los fondos para beneficiar a los participantes (o beneficiarios) afectados por el desastre en las áreas MID identificadas por HUD y por beneficiarios. Además, todas las ayudas de IHA deben estar conectadas a viviendas intermedias ubicadas en uno de los condados MID identificados por HUD o por beneficiarios.

- **Condados MID identificados por HUD:** Clackamas, Douglas, Jackson, Lane, Lincoln, Linn y Marion
- **Condados MID identificados por beneficiarios:** Klamath

La ciudad de Salem se extiende por dos condados, Marion y Polk, siendo el condado de Marion el único condado MID identificado por HUD de los dos. Debido a esto, una excepción a la elegibilidad geográfica se aplica a los participantes elegibles que viven en la ciudad de Salem, pero en el condado de Polk. No son elegibles ninguna otra área del condado de Polk o de otros condados no MID.

**Documentación requerida:** Se considerará que cumplen este criterio los solicitantes con documentación de pérdidas residenciales verificadas debido a los incendios forestales de 2020 (véase 4.1.5 Pérdidas Residenciales Verificadas Debido a los Incendios Forestales y Vientos en Línea Recta del Día del Trabajo de 2020) en un condado MID.

Solo para los solicitantes de la Fase 5, la documentación de residencia principal en un condado MID en el momento de la solicitud puede considerarse para cumplir este criterio. Dicha documentación puede incluir:

- **Contrato de alquiler:** Contrato de alquiler actual u otro acuerdo de vivienda por escrito para una propiedad de alquiler, que incluya el nombre y la dirección del solicitante, y que esté firmado tanto por el propietario como por el solicitante.

- **Recibos de alquiler:** Recibos de alquiler o estados de cuenta bancarios con cheques cancelados a nombre del solicitante, incluida su dirección, fechados en los tres meses anteriores a la solicitud.
- **Declaración del empleador:** Talón de pago o documento similar fechado en los tres meses anteriores a la solicitud a nombre del solicitante y que incluya su dirección.
- **Facturas de servicios públicos:** Facturas de electricidad, gas, calefacción, basura o agua/alcantarillado a nombre del solicitante y que incluyan su dirección, fechadas en los tres meses anteriores a la solicitud. Las facturas de servicios públicos que no muestren cargos por uso no se considerarán prueba de residencia.
- **Otros:** Estado de cuenta bancario o de tarjeta de crédito, factura telefónica, factura de cable/satélite o de internet a nombre del solicitante y fechados en los tres meses anteriores a la solicitud.

Si el solicitante no tiene ninguna de las documentaciones anteriores, el programa podrá considerar documentación alternativa en función de cada caso.

### 4.1.3 Asistencia Hipotecaria Provisional de CDBG-DR

Los solicitantes deben declarar si han recibido o están recibiendo cualquier forma de asistencia hipotecaria provisional de CDBG-DR, permitida en el apartado II.B.6. del Aviso Consolidado que pueda ofrecer el Estado de Oregón. Si un solicitante ha recibido este tipo de asistencia, no será elegible para IHA.

OHCS notificará a los subreceptores en caso de que el Estado comience a conceder asistencia hipotecaria provisional de CDBG-DR. En este caso, los subreceptores presentarán regularmente a OHCS los nombres de los solicitantes de IHA elegibles para que OHCS pueda verificar si han recibido la asistencia hipotecaria provisional de CDBG-DR.

### 4.1.4 Elegibilidad de Ingresos.

#### 4.1.4.1 Verificación de los Ingresos

Para determinar la elegibilidad de ingresos, el programa utiliza el método del Ingreso Bruto Ajustado (*Adjusted Gross Income*, AGI) del IRS para calcular los ingresos totales del grupo familiar, así como los límites de ingresos publicados por HUD. Los límites de ingresos varían según el condado y el tamaño del grupo familiar, y se puede acceder a ellos en [re.oregon.gov](http://re.oregon.gov).

Los límites de ingresos publicados por HUD se actualizan anualmente y permanecen en vigor hasta la fecha de entrada en vigor de los límites de ingresos publicados por HUD para el año siguiente. El programa tendrá en cuenta los ingresos del grupo familiar del solicitante basándose en los límites de ingresos publicados en el momento de la tramitación. Si los límites de ingresos de HUD cambian después de efectuar la determinación de ingresos, el programa no volverá a evaluar automáticamente los ingresos del solicitante basándose en los nuevos límites de ingresos.

El método AGI calcula los ingresos brutos familiares mediante los métodos que utiliza el IRS para calcular el AGI. Los ingresos se verifican mediante la documentación de ingresos u otros métodos aceptables que se proyectan para los próximos 12 meses. Todos los solicitantes deberán proporcionar la documentación requerida sobre los ingresos del grupo familiar, que dependerá de las circunstancias del grupo familiar. Además, los solicitantes deben certificar si prevén que sus ingresos y/o la composición de su grupo familiar cambiarán o no en los 12 meses siguientes. Si se prevén cambios o estos se producen durante la tramitación del programa, el programa podrá solicitar documentación adicional para calcular y proyectar los ingresos. El cálculo de los ingresos se utilizará para determinar para qué fase del programa es elegible el solicitante en ese momento.

Los grupos familiares que no presenten o no puedan presentar declaraciones de impuestos de todos modos podrían ser elegibles para recibir ayuda, sobre todo si cumplen los demás criterios de elegibilidad. IHA utilizará los diferentes métodos de verificación de ingresos para determinar la elegibilidad del grupo familiar dependiendo de si el grupo familiar presenta o no declaraciones de impuestos:

### **Verificación de Ingresos**

Para todos los miembros del grupo familiar, los solicitantes deberán presentar documentación de respaldo, con base en las circunstancias que se indican a continuación:

- Los miembros del grupo familiar que presenten una declaración de impuestos deberán proporcionar:
  - Formulario IRS 1040/AGI para el año calendario más reciente, y un comprobante de prórroga si la presentación no está al día
  - Formulario 8879 del IRS
  - Transcripción de la Declaración de Impuestos del IRS (Formulario 4506-T)
- Los miembros del grupo familiar que no presenten una declaración de impuestos deberán proporcionar:
  - **Formulario de Verificación de Ingresos:** Guía al miembro del grupo familiar para determinar sus ingresos brutos ajustados, de forma similar a la estructura del formulario 1040 de IRS.

- **Certificación de Cero Ingresos:** Certifica que el miembro del grupo familiar no percibe ingresos y describe cómo paga el costo de vida (por ejemplo, servicios públicos, hipoteca, impuestos).
- **Verificación de Contribuciones Recurrentes en Efectivo:** Solo para los casos en los que los miembros del grupo familiar cobren en efectivo y no puedan documentar los ingresos a través de otros métodos, se podrá utilizar este formulario para documentar las contribuciones recurrentes en efectivo.
- **Verificación de los Ingresos Comerciales:** Solo en los casos en que los miembros del grupo familiar reciban ingresos comerciales, como en los casos de trabajo por cuenta propia o empresa unipersonal, y no puedan documentar los ingresos a través de otros métodos, se podrá utilizar este formulario para documentar las contribuciones recurrentes en efectivo.

### Documentación de Respaldo de Ingresos

- Ingresos obtenidos:
  - Últimos tres meses de recibos de pago
  - Formularios W2 o 1099
  - Declaración firmada del empleador:
    - Fecha de empleo
    - Puesto actual
    - Salarios y frecuencia de pago
    - Nombre del empleador
    - Número de teléfono del empleador
- Ingresos no salariales
  - Declaración(es) de beneficios más reciente(s), incluyendo Seguro Social, pensión, renta vitalicia, desempleo y beneficios públicos

#### 4.1.4.2 Determinación del Tamaño del Grupo Familiar

HUD considera miembros del grupo familiar a todas las personas que viven en la misma vivienda a efectos del cálculo de los ingresos del grupo familiar. Los miembros del grupo familiar pueden ser una sola familia, una persona que vive sola, dos o más familias que viven juntas, o cualquier otro grupo de personas relacionadas o no relacionadas que comparten la misma vivienda.

Para determinar la elegibilidad de ingresos, el programa verificará los ingresos de cada miembro del grupo familiar que tenga 18 años o más. Cuando los estudiantes a tiempo completo mayores de 18 años son dependientes, se contabilizará un pequeño monto de

los ingresos que reciban. Contabilizar solo los recibidos hasta un máximo de \$480 anuales para los estudiantes a tiempo completo, mayores de 18 años, que no sean jefe de familia ni cónyuge o cojefe de familia.

**Personas que no son miembros del grupo familiar:** Las siguientes personas no se contarán como miembros del grupo familiar y no se deberían incluir a la hora de verificar los ingresos anuales del grupo familiar:

- Hijos de crianza
- Ayudantes de crianza
- Ayudantes domiciliarios (con cama adentro) y los hijos de los ayudantes domiciliarios
- Hijos por nacer (no se consideran en el tamaño del hogar para el cálculo de elegibilidad de ingresos, pero se consideran para el recuento de dormitorios)
- Niños para los que se busca obtener la custodia legal o adopción y que no viven actualmente en el grupo familiar

**Miembros del grupo familiar parcialmente ausentes:** El solicitante podrá contar como miembros del grupo familiar, a su discreción, a los siguientes tipos de personas. Estas personas que se incluyen como miembros del grupo familiar deberán presentar documentación sobre sus ingresos:

- Hijos que vivan en la casa al menos el 50% del tiempo y que estén nombrados en un acuerdo de custodia compartida
- Miembros del grupo familiar permanentemente ausentes que puedan clasificarse como dependientes del grupo familiar, como hijos que asisten a la universidad o un miembro del grupo familiar en una residencia de ancianos (si se incluye, y la persona tiene 18 años o más, los ingresos deben comunicarse al programa y se incluirán en el cálculo del AMI)

OHCS revisará caso por caso las solicitudes de excepción antes de la aprobación de los participantes.

#### 4.1.4.3 Frecuencia de Certificación de los Ingresos

Las determinaciones de ingresos son válidas por hasta 12 meses a partir de la fecha de verificación de los ingresos. Los subreceptores podrán revisar los ingresos y los presupuestos del grupo familiar con cada solicitante con mayor frecuencia. Si los solicitantes sufren un cambio en sus ingresos, pueden solicitar, o el subreceptor puede exigir, una recertificación en cualquier momento.

Se podrán hacer excepciones debido a circunstancias atenuantes a través del Panel de Excepciones.

Si un solicitante aún no ha firmado una adjudicación de IHA en un plazo de 12 meses de la fecha de su determinación de ingresos, el programa exigirá una nueva certificación de ingresos, tal y como exigen las normas de financiación del programa CDBG-DR.

#### 4.1.5 Pérdidas Residenciales Verificadas debido a los Incendios Forestales y Vientos en Línea Recta del Día del Trabajo de 2020

Los solicitantes deben proporcionar documentación que demuestre que han sufrido una pérdida residencial verificada en su vivienda principal debido a los incendios forestales de 2020.

##### Documentación Requerida

El programa considerará cualquiera de las siguientes formas de documentación, enumeradas aquí por orden de preferencia (por ejemplo, si no se dispone de pruebas de los programas de asistencia de desastres, los subreceptores solicitarán entonces evaluaciones de daños, y así sucesivamente).

1. Determinación de elegibilidad del Programa de Asistencia y Reconstrucción para Propietarios (HARP, por sus siglas en inglés)
2. Prueba de programas de asistencia de desastres:
  - a. Documentos de fuentes federales (incluidas las cartas de adjudicación de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias [FEMA, por sus siglas en inglés] o de SBA con la descripción de los costos elegibles), estatales, de seguros o de otro tipo, que pueden incluir la verificación de la pérdida de la vivienda, las estimaciones del ajustador de seguros o el pago de la propiedad
3. Evaluación de daños:
  - a. Evaluaciones o cartas emitidas por una agencia gubernamental estatal o local (por ejemplo, el departamento de bomberos o la gestión de emergencias del condado), que demuestren que se produjeron daños en la vivienda del solicitante durante el desastre, **y**
  - b. Prueba de residencia principal en la fecha del desastre (7 de septiembre de 2020).
    - i. Los solicitantes pueden proporcionar **uno** de los siguientes documentos:
      1. Determinación de elegibilidad de FEMA o SBA del propietario o inquilino en la que figure la dirección de la vivienda dañada válida en el momento del desastre

2. Permiso de conducir u otra tarjeta de identificación emitida por el gobierno en la que figure la dirección de la vivienda dañada válida en el momento del desastre.
  3. Póliza de seguro del propietario o inquilino que especifique la vivienda como residencia principal
  4. Declaración de impuestos de 2020 (Formulario 1040) o solicitud de prórroga indicando el domicilio particular.
- ii. O los solicitantes pueden presentar **dos** de los siguientes documentos alternativos:
1. Contrato de alquiler u otro acuerdo escrito de vivienda del periodo del desastre, que incluya el nombre y la dirección del solicitante y esté firmado tanto por el propietario como por el solicitante.
  2. Recibos de alquiler o estados de cuenta bancarios con cheques cancelados a nombre del solicitante, incluida su dirección, fechados en el mes de septiembre de 2020 o el mes anterior.
  3. Facturas de servicios públicos o carta de una empresa de servicios públicos como electricidad, gas, agua, basura, aguas residuales, cable o teléfono fijo. La carta debe confirmar que el servicio se prestó en el mes de septiembre de 2020, o el mes anterior, y debe coincidir con el nombre y la dirección que figuran en la solicitud del programa. Las facturas deben reflejar el uso de los servicios que indican la ocupación.
  4. Factura de tarjeta de crédito o estado de cuenta bancario enviado a la Propiedad dañada en el mes de septiembre de 2020, o el mes anterior, y que coincida con el nombre y la dirección que figuran en la solicitud del programa.
  5. Registro de votante del departamento electoral local en el que figure el nombre del solicitante en la dirección de la Propiedad dañada válido al momento de producirse el desastre.
  6. Inscripción en una escuela que incluya un nombre y una dirección en la solicitud del programa.
  7. Documentación de beneficios federales (por ejemplo, el Programa Especial de Nutrición Suplementaria para Mujeres, Bebés y Niños [WIC, por sus siglas en inglés]; Medicare; desempleo; Asistencia Temporal para Familias Necesitadas [TANF, por sus siglas en inglés]) en la que figure tanto el nombre del solicitante como la dirección de la vivienda dañada.

- iii. Si el solicitante no tiene ninguno de los documentos anteriores, el programa podrá considerar documentación alternativa en función de cada caso.
4. Otros: Si el solicitante no tiene ninguno de los documentos anteriores, el programa podrá considerar documentación alternativa en función de cada caso, junto con la autodeclaración del solicitante. La documentación para respaldar la autodeclaración puede incluir lo siguiente, junto con la prueba de residencia principal en el momento del desastre (como se ha descrito anteriormente):
  - a. Pruebas de que la residencia principal del solicitante estaba ubicada en la cicatriz de fuego de los incendios forestales y los vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020, según los mapas del gobierno estatal o local.
  - b. Pruebas de que la residencia principal del solicitante estaba ubicada en la cicatriz de fuego de los incendios forestales y los vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020, según los mapas elaborados por entidades no gubernamentales (cuando no se disponga de un mapa de cicatrices de fuego patrocinado por el gobierno).
  - c. Otra documentación que demuestre que la residencia principal del solicitante en el momento del desastre fue dañada por el desastre.

#### 4.1.6 Inestabilidad de la Vivienda

El solicitante debe cumplir una de las siguientes condiciones:

- Tener gastos mensuales de vivienda (incluido el alquiler, hipoteca, impuestos sobre la propiedad, seguros, cuotas de la comunidad de propietarios, préstamos para bienes muebles/préstamos mobiliarios, alquiler de terrenos y/o alquiler de parcelas en un parque de casas prefabricadas) mayores al 30% de los ingresos brutos mensuales ajustados del grupo familiar, o
- Residir en una vivienda que no sea DSS, tal y como se define en [49 CFR 24.2\(a\)\(8\)](#) (incluidas las viviendas superpobladas según las [Normas de Ocupación](#) del programa), y demostrar que el alquiler promedio en el condado MID sería inasequible según la norma del 30% anterior.

#### **Documentación Requerida:**

- **Gastos mensuales de vivienda:**
  - **Ingresos mensuales del grupo familiar:** Equivalen a los ingresos brutos ajustados del grupo familiar, determinados mediante el proceso de verificación de los ingresos del grupo familiar en la sección [Ingresos](#), dividido por 12. No se requiere documentación adicional.

- **Gastos mensuales de vivienda:** Equivalen al total de todos los gastos mensuales de vivienda (enumerados anteriormente). La documentación aceptable incluye:
  - Alquiler:
    - Contrato de alquiler actual u otro acuerdo de alquiler por escrito
    - Tres meses de recibos de pago de alquiler
    - Declaración jurada de los pagos de alquiler efectuados (firmada por el propietario y el inquilino)
  - Pagos de la hipoteca:
    - Estado de cuenta actual de la hipoteca
  - Impuestos sobre la propiedad:
    - Estado de cuenta actual de la hipoteca (si incluye impuestos sobre la propiedad)
    - Declaración o factura del impuesto sobre la propiedad
  - Seguros:
    - Estado de cuenta actual de la hipoteca (si incluye el seguro para propietarios)
    - Estado de cuenta o factura actual del seguro para propietarios
  - Cuotas de HOA:
    - Acuerdo de HOA o factura escrita o estado de cuenta de tarifas
    - Estado de cuenta actual de la hipoteca (si incluye las cuotas de HOA)
  - Préstamos para bienes muebles/mobiliarios para casas prefabricadas, modulares, modelo parque o casas pequeñas (*tiny homes*):
    - Estado de cuenta mensual del préstamo
  - Alquiler de parcela/espacio en parque de casas prefabricadas:
    - Alquiler actual de la parcela o contrato de alquiler por escrito
    - Tres meses de recibos de pago del alquiler de la parcela
  - Alquiler de terrenos:
    - Contrato actual de alquiler del terreno
    - Factura o estado de cuenta mensual
- **Documentación de que la vivienda no es DSS:** Declaración del solicitante en la que describa su vivienda actual (por ejemplo, hotel, alojamiento en casa de familiares/amigos, otro refugio temporal/vivienda no DSS), incluida la información aplicable sobre las condiciones de la vivienda. Los subreceptores deben realizar una inspección de la vivienda actual utilizando la inspección aprobada por el programa.

### 4.1.7 Beneficiarios Actuales de ERA2

El programa reconoce que hay hogares afectados por los incendios forestales y los vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020 que actualmente reciben ayuda para el alquiler a través de la financiación del Estado de Oregón en el marco del programa ERA2 del Departamento del Tesoro de los EE. UU. Con el fin de garantizar la estabilidad continua de la vivienda de estos grupos familiares, el programa los atenderá en la primera fase del programa.

**Documentación requerida:** El/los subreceptor/es del programa verificará(n) la participación del grupo familiar en ERA2, o su estado actual de solicitud del mismo, utilizando los datos de ERA2 del subreceptor y de OHCS; es posible que se requiera documentación adicional del solicitante.

### 4.1.8 Desplazado y Buscando una Solución de Vivienda Permanente

El solicitante debe haber sido desplazado de su vivienda principal debido a los daños que tuvo su unidad de alquiler y/o por rehabilitación o reconstrucción para reparar los daños causados por los incendios forestales y los vientos en línea recta de 2020. El solicitante debe estar buscando una solución de vivienda permanente y no debe poseer una segunda propiedad residencial.

**Documentación requerida:**

- Plan de Estabilización de la Vivienda del Solicitante, que será elaborado por el subreceptor y el solicitante. Los Planes de Estabilización de la Vivienda pueden incluir, entre otras cosas:
  - Participar en HARP
  - Buscar una vivienda de alquiler asequible
  - Hacer una transición a otros programas de ayuda de vivienda subvencionada
- Los solicitantes que también participen en el programa HARP y cuya adjudicación consista (o vaya a consistir) en algo más que la rehabilitación (por ejemplo, una adjudicación para el Reemplazo, la Reconstrucción, la Rehabilitación de una Casa Prefabricada o el Reemplazo de una Casa Prefabricada o la Adquisición de una Vivienda en un Sitio Alternativo) no necesitan presentar documentación alguna para cumplir este criterio.
- Los solicitantes deben declarar que no poseen una segunda vivienda residencial. Los subreceptores realizarán una búsqueda en los registros de la propiedad de Oregón para verificar que el solicitante no posee una segunda vivienda en el estado. Si el solicitante es propietario de una vivienda de alquiler ocupada por inquilinos, este deberá presentar una prueba de ocupación de inquilinos.



# Actividades del Programa

## 5 Actividades del Programa

### 5.1 Resumen

OHCS proporcionará a los subreceptores elegibles subvenciones que pueden incluir lo siguiente, tal y como se indica en la sección de alcance del trabajo de su contrato:

- Hasta 24 meses de ayuda para el alquiler para ayudar a que los costos de la vivienda sean más asequibles para los solicitantes elegibles
- Otras ayudas para viviendas intermedias, como el pago de servicios públicos, depósitos de seguridad y gastos de mudanza (hasta dos veces por participante)
- Gestión de casos y exploración de posibles viviendas para ayudar a los solicitantes y participantes de IHA a comprender los requisitos y limitaciones del programa, asistir al cliente en la creación de un Plan de Estabilización de la Vivienda y ayudarlo a alcanzar objetivos de vivienda sostenibles.

A continuación se describe el monto máximo de ayuda que puede recibir un solicitante. Todas las adjudicaciones están sujetas a una revisión de duplicación de beneficios (DOB, por sus siglas en inglés).

**Nota sobre la ayuda opcional para la reubicación:** La asistencia para los participantes de HARP y del Programa de Desarrollo de Viviendas Asequibles (AHD, por sus siglas en inglés) que no puedan ocupar sus viviendas debido a las actividades de construcción no estará cubierta por IHA. Esta ayuda puede ser proporcionada por HARP y AHD y se describe en los manuales de políticas de HARP y AHD, que estarán disponibles en el [sitio web de ReOregon](#) cuando se publiquen.

### 5.2 Asistencia para el Alquiler

#### 5.2.1 Términos de la Asistencia

Los subreceptores podrán proporcionar asistencia para el alquiler en incrementos de seis meses. La asistencia para el alquiler se pagará mensualmente al propietario en nombre del participante y concluirá cuando el participante se traslade a una vivienda permanente y consiga una vivienda estable O transcurridos 24 meses (lo que ocurra primero).

### 5.2.1.1 Atraso en el Alquiler

La asistencia para el alquiler puede proporcionarse como pago único de hasta seis meses de alquiler atrasado (incluidos los servicios públicos, si están incluidos en el alquiler mensual) y hasta seis meses de recargos por demora en el pago de dichos atrasos. El pago único de atrasos puede utilizarse en las siguientes circunstancias:

- Los atrasos corresponden a una unidad en la que el solicitante reside actualmente y en la que seguirá residiendo.
- Los atrasos corresponden a una unidad en la que el solicitante no reside o no seguirá residiendo, pero eliminará las barreras para que el solicitante pueda solicitar con éxito unidades que cumplan las normas del programa.
- Se podrán considerar otros casos con circunstancias atenuantes, previa revisión del Panel de Excepciones.

La asistencia total para el alquiler seguirá teniendo un límite de 24 meses por solicitante (por ejemplo, un solicitante podría recibir seis meses de atrasos en el alquiler y 18 meses de asistencia mensual para el alquiler o cualquier combinación de ambas, siempre que los atrasos no superen los seis meses). Los atrasos en el alquiler están sujetos a la siguiente [Norma de Pago](#). El subsidio para el alquiler será igual al monto adeudado, hasta el costo de seis meses de alquiler mensual (no es necesario calcular la parte del inquilino) y los gastos reales de demora en los que se haya incurrido antes de entrar en el programa.

Los subreceptores pueden ayudar al solicitante a negociar con los propietarios los montos adeudados en concepto de atrasos y recargos.

### 5.2.2 Norma de Pago

La norma de pago establece el límite de alquiler al que deben referirse los subreceptores a la hora de determinar el subsidio de alquiler para los grupos familiares elegibles. Debe aplicarse la misma norma de pago a todos los solicitantes.

El alquiler mensual debe ser necesario y razonable en función del tamaño de la familia y la ubicación. A la hora de determinar lo que es necesario y razonable, los subreceptores pueden hacer referencia a los [Alquileres Justos de Mercado \(FMR, por sus siglas en inglés\)](#) de HUD y/o a [los Alquileres Justos de Mercado para Áreas Pequeñas \(SAFMR, por sus siglas en inglés\)](#) por condado o código postal, respectivamente. Las normas (o topes) de FMR/SAFMR pueden utilizarse como indicador de lo que es razonable sin restringir el grupo familiar. Por ejemplo, el alquiler real puede ser un poco superior o inferior a FMR/SAFMR siempre que el subreceptor determine que es necesario y razonable en función de factores como la disponibilidad de alquileres, las necesidades del solicitante u otros factores. Sin embargo, no parecería razonable pagar el doble que FMR o SAFMR. Los subreceptores

deben documentar el razonamiento en el que se basan para determinar si el alquiler mensual es necesario y razonable.

### 5.2.3 Parte del Inquilino

El monto del subsidio será el total del alquiler mensual y la ayuda para servicios públicos menos el monto que pagará el inquilino (“parte del inquilino”). La parte del inquilino no debe superar el 30% de los ingresos brutos mensuales ajustados del inquilino. En circunstancias atenuantes, los subreceptores pueden proporcionar una subvención mayor durante un número limitado de meses al inicio de la asistencia de IHA y disminuir la asistencia con el tiempo hasta que la parte del inquilino alcance el 30% de AGI del inquilino. Esta reducción debe hacerse según una política coherente aplicada a todos los solicitantes. Los subreceptores deben solicitar la revisión y aprobación de OHCS.

La subvención del alquiler no puede superar el costo real del alquiler o FMR máximo para ese solicitante y esa ubicación.

A continuación encontrará un ejemplo de cómo calcular la parte mensual del inquilino:

AGI anual = \$36,000

Dividir por 12 = \$3,000

Multiplicar por 30% = \$900

Menos los servicios pagados por el inquilino = \$150

Parte máxima del inquilino = \$750

### 5.2.4 Asistencia para Casas Prefabricadas

#### 5.2.4.1 Elegibilidad para la Asistencia para Casas Prefabricadas

Los solicitantes que residan en casas prefabricadas no son elegibles para la asistencia de IHA, a menos que cumplan uno de los siguientes requisitos (además de los criterios generales de elegibilidad de la fase actual):

- a. **La vivienda actual no cumple la norma de DSS:** Los solicitantes cuya vivienda actual no cumpla la norma de DSS pueden ser elegibles solo si también están buscando una solución de vivienda permanente que incluya la participación en HARP, otra rehabilitación de su vivienda actual para cumplir la norma de DSS o la venta de la casa prefabricada. *Nota: Los participantes de HARP que deban abandonar*

*su vivienda debido a las actividades de HARP recibirán ayuda en virtud de la asistencia opcional para la reubicación, tal y como se describe en el Manual de Políticas de HARP.*

En tales casos, IHA puede ayudar a encontrar, asegurar y proporcionar el alquiler u otro tipo de ayuda para una vivienda de alquiler intermedia. La asistencia se calculará de acuerdo con las políticas regulares de ayuda del programa de esta sección. No se concederá ninguna asistencia para los costos asociados a la propiedad dañada (incluidos, entre otros, los pagos de préstamos mobiliarios, pagos de hipotecas, alquileres de parcelas y pagos de alquiler de terrenos), salvo en circunstancias atenuantes.

**b. El solicitante tiene una sobrecarga de costos:** Se considera que los solicitantes tienen una sobrecarga de costos si:

- Su casa prefabricada está ubicada en un parque de casas prefabricadas o en un terreno alquilado y el solicitante residía en ella en la fecha de inauguración del programa.
- Se cumplen los criterios de inestabilidad de la vivienda, definidos anteriormente.
- Están buscando una solución de vivienda permanente asequible, tal y como se describe en el Plan de Estabilización de la Vivienda.

En tales casos, los pagos del alquiler de la parcela/alquiler del terreno pueden ser elegibles, y el programa efectuará dichos pagos directamente al propietario del parque de casas prefabricadas o al arrendatario del terreno (o al beneficiario designado), de acuerdo con la política de cálculo de adjudicación descrita en la sección Cálculo de la Asistencia para Casas Prefabricadas.

#### 5.2.4.2 Cálculo de la Asistencia para Casas Prefabricadas

Al calcular la asistencia de IHA para los alquileres de parcelas o los pagos de alquiler de terrenos para casas prefabricadas, los subreceptores siguen las mismas políticas descritas en esta sección de [Asistencia para el Alquiler](#), con las siguientes excepciones:

- **Norma de pago:** La norma de pago para el alquiler mensual de la parcela o el alquiler del terreno más los pagos mensuales del préstamo mobiliario (en lugar del alquiler mensual) es el 40% de FMR o SAFMR de HUD.
- **Parte del inquilino:** La parte del inquilino es igual al monto menor entre el alquiler de la parcela/alquiler del terreno y la parte del inquilino calculada en la sección Parte del Inquilino.
- **Subsidio de alquiler:** El subsidio de alquiler es igual al monto menor entre el alquiler de la parcela/alquiler del terreno o el costo total de la vivienda menos la parte del inquilino.

## Ejemplo:

- El solicitante tiene costos totales de vivienda de \$1,000/mes. El alquiler de una parcela para una casa prefabricada de dos dormitorios es de \$300. El 40% de FMR de HUD para una vivienda de dos dormitorios en Medford, Oregón, es de  $\$1,396 \times 0.40 = \$558.40$ . La unidad cumple la norma de pago.
- La parte del inquilino calculada era \$250.
- El costo total de la vivienda menos la parte del inquilino es de  $\$1,000 - \$250 = \$750$ , que es mayor que el alquiler de la parcela. Por lo tanto, el subsidio de alquiler es igual al alquiler de la parcela, de \$300.

### 5.2.5 Normas de Ocupación

Los subreceptores deben utilizar las siguientes normas para determinar el tamaño de la unidad elegible en función del tamaño del grupo familiar:

**Tabla 2: Normas de Ocupación**

Cantidad de Dormitorios	Tamaño del Grupo Familiar (número de personas)
0	1-2
1	1-2
2	2-4
3	3-6
4	5-8

Un grupo familiar puede ocupar una unidad más pequeña de lo que describe esta tabla (por ejemplo, cinco personas en una vivienda de dos dormitorios) si la unidad tiene una habitación adicional utilizada para dormir (por ejemplo, una sala de estar que tenga una ventana y una fuente de luz). Pueden permitirse excepciones a esta política. En tales casos, esto se documentará en el expediente del participante y en el Plan de Estabilización de la Vivienda.

A la hora de determinar el tamaño de unidad admisible para un participante, deben aplicarse las mismas normas a todas las personas. Por ejemplo, si un subreceptor decide que un grupo familiar de dos personas compuesto por un progenitor soltero con un hijo es elegible para unidad de dos dormitorios, deberá seguir la misma política para todos los grupos familiares de dos personas compuestos por un progenitor soltero con un hijo.

## 5.2.6 Inspecciones

Cada unidad para la que se proporcione ayuda para el alquiler de IHA debe pasar una inspección de DSS y una Inspección de Pintura a Base de Plomo (*Lead-Based Paint, LBP*). También se aceptarán las inspecciones que se realicen en el plazo de un año calendario antes de la fecha de inicio de la asistencia de IHA y que se basen en la norma de habitabilidad de HUD, los estándares de calidad de vivienda (HQS, por sus siglas en inglés) de HUD o cualquier inspección que cumpla o supere la norma DSS.

El subreceptor debe elegir una norma de inspección que utilizará y debe utilizar esa norma de forma coherente para todas las unidades/grupos familiares que recibirán ayuda en virtud de este programa. Para evitar desigualdades en la vivienda, el subreceptor no podrá utilizar una norma de inspección diferente para las distintas unidades. Por ejemplo, si un subreceptor opta por utilizar HQS como norma de inspección, todas las unidades deberán inspeccionarse utilizando las normas HQS.

### 5.2.6.1 Inspecciones Existentes

Si se utiliza una inspección existente —de no más de 1 año de antigüedad— para determinar la elegibilidad de la unidad, antes de proporcionar la ayuda de IHA al solicitante, el expediente del proyecto debe contener pruebas de:

- La divulgación de toda la pintura a base de plomo conocida antes de la firma del contrato de arrendamiento o alquiler —o, como mínimo, antes del inicio de la ayuda de IHA— para todas las viviendas anteriores a 1978; y
- Una evaluación visual realizada por una persona capacitada sobre las superficies pintadas deterioradas para todas las unidades anteriores a 1978, asistidas por HUD, con niños menores de 6 años.

## 5.2.7 Transferibilidad

La asistencia no es transferible más allá de los ocho condados MID. Las unidades de alquiler deben estar ubicadas dentro de los condados enumerados en la sección [Elegibilidad Geográfica](#).

## 5.3 Otras Ayudas para Viviendas Intermedias

Los gastos de vivienda que no sean el alquiler pueden ser elegibles para recibir IHA, sujeto a las orientaciones de esta sección. La ayuda se limita a los costos reales y el subreceptor debe evaluar la razonabilidad de los costos. Si los costos solicitados no superan una

revisión de razonabilidad de costos, el subreceptor limitará los pagos a un monto considerado razonable en función de los precios de mercado de la zona.

Los solicitantes elegibles para otras adjudicaciones de IHA incluyen a los solicitantes que cumplan los criterios generales de elegibilidad de IHA descritos en la sección de [Elegibilidad para el Programa](#) y que:

- Recibirán ayuda para el alquiler de IHA, o
- No recibirán ayuda para el alquiler de IHA pero necesitan uno de los tipos elegibles de Otra Ayuda de IHA (por ejemplo, un solicitante puede recibir un depósito de seguridad de IHA o ayuda para mudarse a una unidad que le resulte asequible y no cumpla los requisitos para recibir una subvención al alquiler).

Los requisitos de Inspecciones y [Transferibilidad](#) que se aplican a las ayudas para el alquiler también se aplican a Otras Ayudas de IHA, salvo que los requisitos de inspección no se aplican a los pagos de servicios públicos.

### 5.3.1 Pagos de Servicios Públicos

Son elegibles los pagos de servicios públicos de calefacción (incluida el agua caliente), refrigeración, electricidad y agua, incluidos los atrasos en la medida necesaria para mantener el servicio en la unidad de alquiler. Los subreceptores pueden determinar requisitos adicionales de elegibilidad para la ayuda para los costos de los servicios públicos, siempre que los solicitantes cumplan los criterios generales de elegibilidad de IHA.

La ayuda se limita a los costos reales y el subreceptor debe realizar una revisión de la razonabilidad de los costos. Serán elegibles hasta seis meses de atrasos en los costos de los servicios públicos, sujeto al tope de asistencia total de 24 meses. Los subreceptores podrán ayudar a los solicitantes a negociar planes de pago de los servicios públicos cuando sea factible.

### 5.3.2 Tarifas Relacionadas con la Búsqueda y Obtención de Vivienda

Son elegibles las tarifas reembolsables y no reembolsables relacionadas con la búsqueda y obtención de una vivienda intermedia, como las tarifas de solicitud, los depósitos de seguridad del alquiler y hasta tres meses de tarifas por mascotas.

El alquiler del último mes también se considerará elegible, si lo exige el propietario en el momento de la mudanza de entrada. Los subreceptores deben asegurarse de que el programa no duplica la ayuda en el último mes de asistencia del participante si el alquiler del último mes se ha pagado por adelantado.

### 5.3.3 Depósitos de Seguridad

Los depósitos de seguridad deben ser reembolsables y están limitados a tres veces el alquiler mensual, sujetos a una revisión de razonabilidad de costos y a las leyes estatales enumeradas en [oregon.public.law/statutes/ors\\_90.300 \(en inglés\)](http://oregon.public.law/statutes/ors_90.300).

Los siguientes son algunos de los usos elegibles:

- Depósitos pagados en nombre de solicitantes que:
  - Se mudan de una vivienda de alquiler que no cumple las normas de DSS u otros requisitos del programa de ayuda para el alquiler.
  - Recibirán una ayuda para el alquiler del programa.
  - Deben pagar un depósito de seguridad mayor en la renovación del contrato, según lo exija el propietario. El monto del aumento y el depósito total están sujetos a una revisión de la razonabilidad de los costos y no pueden superar los tres meses de alquiler mensual.
  - Se están mudando a una vivienda de alquiler permanente y no recibirán —o no seguirán recibiendo— ayuda para el alquiler del programa.

Al final de la ayuda para el alquiler de IHA, o cuando un participante se mude de la vivienda por la que el programa pagó un depósito de seguridad, los subreceptores pueden hacer cualquiera de las siguientes cosas:

- Permitir que los propietarios utilicen los depósitos de seguridad como último(s) mes(es) de alquiler para los participantes, tal y como se describe en la ley estatal: [oregon.public.law/statutes/ors\\_90.300 \(en inglés\)](http://oregon.public.law/statutes/ors_90.300). El uso de los fondos de esta manera debe documentarse en el contrato de alquiler o en alguna otra forma de acuerdo escrito con el propietario.
- Hacer esfuerzos razonables para cobrar los depósitos de seguridad reembolsados al final del plazo de alquiler del participante y documentar dichos esfuerzos, incluyendo hacer esfuerzos para documentar cualquier monto retenido por los propietarios. Los subreceptores pueden ser responsables ante OHCS por los depósitos de seguridad reembolsables si el alquiler del solicitante finaliza durante la vigencia del acuerdo del subreceptor con OHCS y no hacen esfuerzos razonables para recuperar los montos adeudados. De acuerdo con la ley del estado de Oregón, en el caso de que el contrato de alquiler no especifique que el depósito se debe devolver al pagador, sino al inquilino, los subreceptores no están obligados a intentar recuperar los depósitos pagados y no serán considerados responsables de los mismos.

### 5.3.4 Tarifas por Mascotas

Las tarifas por mascotas deben ser razonables y solo se permite pagarlas si no hacerlo provocaría la inseguridad en la vivienda o la falta de hogar del solicitante. Se limitan a un periodo de hasta tres meses. El programa puede pagar las siguientes tarifas relacionadas con las mascotas:

**Depósito para mascotas:** El programa puede pagar un máximo de \$250 por mascota para cubrir cualquier depósito o depósitos reembolsables por mascota exigidos por el propietario. El propietario debe comprometerse a no cargar contra el depósito para mascotas el desgaste normal sufrido durante el alquiler y debe utilizar el depósito únicamente para los daños relacionados con la mascota. El propietario debe devolver la totalidad del depósito si no hay pruebas de daños causados por la mascota. Por el contrario, si hay pruebas de daños causados por mascotas, el propietario puede retener solo la parte del depósito necesaria para reparar los daños.

**Cargos por mascotas en el alquiler:** El programa puede pagar un máximo de \$30 al mes durante un máximo de tres meses, por mascota, para cubrir un cargo por mascota mensual no reembolsable.

Todos los cargos por mascotas elegibles deben reflejarse en el contrato de alquiler y/o arrendamiento firmado. Los animales de servicio, los animales de compañía y los animales de apoyo emocional no se consideran mascotas; por lo tanto, los cargos por mascotas en el alquiler y los depósitos no se aplican a estos animales ni se pueden cobrar por ellos.

### 5.3.5 Gastos de Mudanza

Los gastos de mudanza se limitan al [programa de la Administración de Servicios Generales](#) o al costo real, el que sea inferior, y pueden pagarse hasta dos veces por participante (mudanza de entrada y mudanza de salida).

Los usos elegibles incluyen los gastos de mudanza pagados en nombre de los solicitantes que:

- Reciben ayuda para el alquiler del programa y se mudarán de una vivienda que no cumple las normas de DSS o que no cumple de otro modo los requisitos del programa para recibir ayuda para el alquiler.
- Se están mudando a una vivienda de alquiler permanente y no recibirán, o no seguirán recibiendo, ayuda para el alquiler del programa.

### 5.3.6 Costos Inelegibles

Los cargos por pago tardío incurridos durante la vigencia de la ayuda para el alquiler de IHA no son elegibles para la ayuda de IHA. El programa no podrá pagar los cargos por pago tardío ni las penalizaciones impuestas porque el subreceptor o el solicitante hayan pagado tarde sus respectivas partes del alquiler. Si se imponen cargos por pago tardío, deberán pagarse con una fuente de fondos distinta de IHA.

## 5.4 Exploración de Posibles Viviendas y Gestión de Casos

Los subreceptores proporcionarán exploración de posibles viviendas y gestión de casos a los participantes de IHA para ayudarles a participar con éxito en el programa desde la admisión hasta la salida del programa. Los siguientes son algunos de estos servicios de apoyo, según sea necesario:

- Evaluar las necesidades y objetivos de vivienda de los solicitantes y crear un plan de estabilización de la vivienda que incluya derivaciones específicas a otras viviendas asequibles, incluidas las administradas por las agencias locales de vivienda y las creadas con fondos de CDBG-DR.
- Apoyar a los solicitantes que necesiten una vivienda de alquiler con el proceso de búsqueda de vivienda, incluida la identificación de posibles unidades de vivienda.
- Identificar estrategias y recursos para mitigar las barreras a la vivienda (como antecedentes penales, baja puntuación crediticia y sentencias previas de desalojo).
- Asistir en las negociaciones con los propietarios y en la resolución de conflictos.
- Llevar a cabo una reunión mensual de gestión de casos con cada participante para garantizar el progreso hacia una vivienda permanente y prevenir la falta de vivienda tras la salida del programa. Las siguientes son algunas soluciones de vivienda permanente:
  - Identificar las ayudas para el alquiler en curso de otro programa de ayuda para el alquiler
  - Identificar viviendas de alquiler asequibles
  - Regreso a una propiedad dañada por incendio rehabilitada
  - Comprar una vivienda

- Realizar derivaciones a otros servicios necesarios de ReOregon o que no sean de CDBG-DR.
- Completar otras acciones relacionadas con la ayuda a los solicitantes y participantes para conseguir y mantener una vivienda de alquiler que cumpla los requisitos del programa.

Los subreceptores y DCM a nivel local deben coordinarse semanal o regularmente para garantizar un enfoque holístico que satisfaga las necesidades de los participantes. Esto implica coordinar el plan de recuperación general del participante e identificar los contactos de varias agencias para apoyar las necesidades únicas del participante. Las agencias de apoyo pueden incluir:

- **Atención médica:** Oregon Health Care Authority (Agencia de Atención Médica de Oregón), Organización de Atención Coordinada
- **Necesidades básicas:** Departamento de Servicios Humanos de Oregón
- **Necesidades insatisfechas:** Grupo de Recuperación a Largo Plazo

## 5.5 Duplicación de Beneficios

Los subreceptores solo pueden conceder fondos de IHA a un grupo familiar que no esté recibiendo ya ayuda para el alquiler u otro tipo de ayuda de IHA de otra fuente durante el mismo periodo de tiempo. Es fundamental ayudar a los participantes a conservar la documentación de las ayudas para el alquiler recibidas de otras fuentes, incluidos los montos abonados, cuándo se efectuó el pago y el periodo de tiempo específico que cubre. Por ejemplo, si FEMA proporcionó una ayuda para el alquiler que cubría 16 meses de alquiler de enero de 2021 a abril de 2022, no se considera una DOB si IHA proporciona una ayuda para el alquiler de junio de 2023 a enero de 2024 porque los periodos de tiempo de la ayuda para el alquiler no se solapan.

Encontrará más detalles en la sección [Revisión de Duplicación de Beneficios](#).



# Elementos del Programa

## 6 Elementos del Programa

### 6.1 Divulgación y Participación

#### 6.1.1 Divulgación a los Solicitantes Potenciales

Los subreceptores llevarán a cabo actividades de divulgación para los solicitantes potenciales del programa, de acuerdo con la elegibilidad en la fase actual. Las actividades de divulgación se llevarán a cabo de acuerdo con el Plan de Acceso Lingüístico de Oregón y de manera que fomente afirmativamente la vivienda justa.

#### 6.1.2 Divulgación y Participación de los Propietarios

OHCS y los subreceptores utilizarán los recursos y las redes interinstitucionales de todo el estado para ponerse en contacto con propietarios y administradores de propiedades que estén dispuestos a alquilar sus viviendas a los participantes del programa. Esto incluye, entre otras cosas, la divulgación mediante multimedia, la divulgación centralizada y coordinada a los propietarios, la divulgación a los grupos de propietarios y sesiones informativas sobre esta oportunidad de apoyar a su comunidad. La divulgación selectiva puede dirigirse a:

- Propietarios
- Organizaciones Comunitarias (CBO, por sus siglas en inglés)
- Participantes del programa

### 6.2 Notificaciones y Comunicación a los Solicitantes

El subreceptor debe notificar por escrito al solicitante de todas las decisiones importantes del programa, incluyendo la elegibilidad, el monto de la adjudicación, la aprobación de la unidad de vivienda y la baja del programa. El subreceptor se asegurará de que todos los solicitantes reciban información clave sobre el programa, incluyendo cómo puede utilizarse la ayuda de IHA y qué incluyen las responsabilidades del programa y del solicitante. Todas las notificaciones escritas deben guardarse en el expediente del solicitante y el subreceptor debe mantener notas del caso actualizadas sobre las comunicaciones con el solicitante.

### 6.3 Entrada al Programa

Los solicitantes deben solicitar la ayuda de IHA a un subreceptor. Los subreceptores deben aceptar las solicitudes en una variedad de métodos para garantizar el acceso de todas las

personas, incluidas las personas con discapacidades, las que tienen un dominio limitado del inglés y las que tienen un acceso limitado a internet o se encuentran lejos del subreceptor.

- **Nota sobre los participantes de HARP:** HARP puede derivar a los participantes que necesiten servicios de IHA al programa para que reciban asistencia. Como se describe en la sección [Verificación de los Criterios de Elegibilidad](#), algunos requisitos de elegibilidad pueden verificarse utilizando información ya presentada por el solicitante a HARP. Sin embargo, estos solicitantes de todos modos deben solicitar la ayuda de IHA al subreceptor y trabajar con él.
- Antes de presentar una solicitud completa, es posible que se pida a los solicitantes que completen un Cuestionario de Elegibilidad del programa. En función de sus respuestas al cuestionario, se colocará a los solicitantes que no cumplan los requisitos de la fase actual en una lista de espera hasta que se abra la fase correspondiente. A medida que se abran las fases posteriores, se notificará a los solicitantes, incluso si hay algún cambio del programa o de las políticas asociado a las fases posteriores.

**ADVERTENCIA:** Toda persona que, a sabiendas, haga un reclamo o una declaración falsa a HUD puede estar sujeta a sanciones civiles o penales en virtud de 18 U.S.C. 287, 18 U.S.C

## 6.4 Admisión y Revisión de Solicitudes

Los subreceptores gestionarán la admisión, recopilarán las solicitudes (incluida la documentación de respaldo), revisarán las solicitudes completas y emitirán determinaciones de elegibilidad basadas en los criterios y la documentación requerida que se detallan en las secciones [Elegibilidad para el Programa](#) y [Verificación de los Criterios de Elegibilidad](#) de este manual de políticas.

Siempre que sea posible, los subreceptores se coordinarán con OHCS para utilizar documentación de terceros (incluida la verificación de los registros de otros programas de ReOregon, otros registros estatales u otras fuentes de datos) para verificar la elegibilidad en lugar de solicitar dicha documentación al solicitante. El Programa se reserva el derecho de pedir aclaraciones sobre cualquier documentación que no sea clara o que sea contradictoria.

### 6.4.1 Inelegibilidad

Si los subreceptores determinan que un solicitante completó la solicitud pero no cumplía los criterios del programa, enviarán una notificación por escrito al solicitante indicándole que es inelegible y le darán la oportunidad de presentar una apelación que cumpla los requisitos de la sección de [Apelaciones del Programa](#) de estas directrices.

## 6.5 Plan de Estabilización de la Vivienda

Tan pronto como sea posible, pero a más tardar un mes después de emitir el primer pago de ayuda de IHA, los subreceptores trabajarán con cada participante para crear un Plan de Estabilización de la Vivienda que describa los siguientes datos del participante:

- Necesidades de vivienda permanente
- Costos máximos de vivienda asequible
- Plan para conseguir una vivienda permanente, que incluya un calendario y una lista de las acciones necesarias del participante y del subreceptor
- Otros recursos o servicios disponibles que puedan apoyar la recuperación del participante, incluyendo derivaciones específicas a otras viviendas asequibles, como las administradas por las autoridades locales de vivienda y las creadas con fondos de CDBG-DR

Los subreceptores se comunicarán con los participantes al menos una vez al mes para apoyar su progreso para conseguir una vivienda permanente, incluyendo la derivación a los recursos pertinentes.

Como parte de las opciones de estabilización de la vivienda, si el participante ha hecho la transición a una vivienda permanente pero experimenta dificultades/circunstancias atenuantes y no puede hacer frente a los pagos del alquiler, el programa puede proporcionarle ayuda durante un máximo de dos meses consecutivos. La dificultad/circunstancia atenuante debe documentarse lo mejor posible. Si se producen más de dos casos de dificultades/circunstancias atenuantes y el participante necesita asistencia continua, el subreceptor remitirá la solicitud a OHCS para su revisión y determinación.

## 6.6 Revisión de Duplicación de Beneficios

### 6.6.1 Resumen

Los subreceptores revisarán los casos de todos los solicitantes elegibles para determinar si existe alguna DOB con IHA, de acuerdo con las siguientes leyes y reglamentos federales:

- Ley Robert T. Stafford de Ayuda en Desastres y Asistencia en Emergencias (42 U.S.C. 5121-5207)
- Orientaciones adicionales de DOB publicadas por HUD el 20 de junio de 2019, (84 FR 28836 y 28848)
- Los principios de costos “necesarios y razonables” de los Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales de la subparte E de 2 CFR Parte 200 (los Principios de Costos), que prohíben a los beneficiarios cargar a la subvención un costo pagado por otra fuente

### 6.6.2 Elementos de Revisión de DOB

Los subreceptores deben contabilizar todas las ayudas para la recuperación tras un desastre que reciban los solicitantes del programa de cualquier otra fuente federal, estatal, local o de otro tipo y determinar si alguna asistencia se duplica. Cualquier asistencia que se considere duplicada deberá deducirse del cálculo que haga el programa de la necesidad total del solicitante antes de conceder la ayuda. Siempre que sea posible, los subreceptores verificarán electrónicamente la ayuda para la recuperación de desastres recibida a través de los conjuntos de datos mantenidos a nivel federal y local, como los conjuntos de datos de Asistencia Individual (IA, por sus siglas en inglés) de FEMA y de préstamos para vivienda en caso de desastre de SBA, junto con cualquier otra fuente de la que disponga el programa. Al evaluar la necesidad de un solicitante, con base en la necesidad insatisfecha en el momento de la solicitud, los subreceptores deben tener en cuenta toda la ayuda anterior que el solicitante haya recibido hasta la fecha de la solicitud y/o cualquier servicio o ingreso potencial que se desembolse posteriormente, ya sea ayuda monetaria o servicios en especie prestados al solicitante.

### 6.6.3 Fuentes de Duplicación

Los beneficios recibidos para el mismo fin que la ayuda de IHA que cubran el mismo periodo de tiempo que cubrirá la ayuda de IHA podrán considerarse duplicados. Esto incluye:

- Gastos de programas federales, estatales y locales (incluidos, entre otros, los beneficios de FEMA y SBA) de alquiler, servicios públicos y otros gastos elegibles para IHA
- Adjudicaciones en efectivo, ingresos de seguros, subvenciones y préstamos
- Beneficios emitidos por organizaciones benéficas privadas o sin fines de lucro

### 6.6.4 Fuentes que no Constituyen una Duplicación

Los beneficios recibidos para fines distintos de los cubiertos por la ayuda de IHA, o que sirvan para el mismo fin que IHA pero para un periodo de tiempo distinto, no se considerarán fuentes de duplicación. Además, cualquier financiación procedente de las siguientes fuentes no se considerará una duplicación:

- Bienes personales
- Cuentas corrientes o de ahorro (que no estén afiliadas al seguro de vivienda)
- Cuentas de jubilación, pensiones y 401(k)
- Préstamos personales o privados
- Tarjetas de crédito o líneas de crédito

### 6.6.5 Cálculo de DOB

Los subreceptores restan la ayuda duplicada de la adjudicación de IHA del solicitante por tipo de ayuda. Por ejemplo, si un solicitante recibió una ayuda duplicada para costos de servicios públicos, este monto se restaría de la adjudicación de servicios públicos para el periodo de tiempo correspondiente.

Si se encuentra una DOB después de que se haya realizado una adjudicación, OHCS y los subreceptores exigirán el reembolso y la recuperación de los fondos de CDBG-DR que fueron duplicados de otra fuente de financiación. “El artículo 312(b) de la Ley Stafford permite a un beneficiario proporcionar asistencia de CDBG-DR a un solicitante que tenga o pueda tener derecho a recibir una asistencia que sería duplicada si:

“(1) El solicitante no ha recibido la otra asistencia en el momento en que el beneficiario de CDBG-DR hace su adjudicación; y

“(2) El solicitante se compromete a devolver al beneficiario de CDBG-DR cualquier asistencia duplicada una vez que la reciba. El acuerdo de reembolso con fondos futuros puede permitir una recuperación más rápida en los casos en que otras fuentes de asistencia se retrasen (por ejemplo, debido a un litigio con el seguro). HUD exige a todos los beneficiarios que celebren acuerdos con los solicitantes en los que se les exija que devuelvan la asistencia duplicada antes de recibir la ayuda de CDBG-DR”.

## 6.7 Cálculo de la Adjudicación

Los subreceptores calcularán el monto mensual de la ayuda para el alquiler y los montos de Otras Ayudas de IHA utilizando la norma descrita en la sección [Actividades del Programa](#).

## 6.8 Selección de Unidades

Los subreceptores trabajan con los participantes para determinar si su unidad de vivienda actual cumple la norma de DSS, tal y como demuestra la inspección, y los requisitos de ocupación, tal y como se describen en la sección [Actividades del Programa](#), o para identificar una vivienda adecuada que cumpla los requisitos del programa. Esto incluye asegurarse de que los posibles propietarios estén informados sobre el programa.

Para favorecer la transición desde la solución de vivienda intermedia a una vivienda permanente de la forma más rápida y razonable posible, los subreceptores trabajarán con los participantes para identificar las necesidades y preferencias de la unidad (por ejemplo, tamaño, ubicación, necesidades de accesibilidad) para hacer todo lo posible por emparejar adecuadamente al participante con una unidad que satisfaga mejor sus necesidades, siempre que sea posible. Con esto se pretende maximizar la eficiencia del programa y gestionar el tiempo y los recursos de forma eficaz.

Los participantes también deben ser informados del monto de su ayuda de IHA una vez que se haya identificado una unidad.

### 6.8.1 Limitaciones sobre las Unidades Rechazadas por el Participante

Los subreceptores trabajarán con los participantes para identificar una vivienda de manera oportuna. Los participantes deben participar activamente para crear y hacer realidad el Plan de Estabilización de la Vivienda con el subreceptor.

Para fomentar la elección de vivienda, será fundamental que los participantes trabajen con el subreceptor para identificar sus necesidades y preferencias en materia de vivienda antes de que el subreceptor inicie el proceso de búsqueda de vivienda. Esto reducirá el número de unidades rechazadas por los participantes. Los participantes solo tendrán la oportunidad de rechazar tres unidades que cumplan sus criterios de unidad establecidos. Sin embargo, si se presenta una unidad más allá de los tres rechazos y no cumple sus criterios de unidad establecidos, impone problemas de accesibilidad documentados o es rechazada por otras razones que puedan documentarse, el subreceptor podrá considerar y respetar el rechazo.

Dado que uno de los principales objetivos del programa es la transición segura y rápida de los participantes a una vivienda permanente, se puede determinar que aquellos que no cooperen y rechacen constantemente las unidades elegibles que cumplan sus criterios establecidos no cumplen los requisitos del programa y su expediente puede perder su prioridad o sufrir una pausa temporal de la ayuda para el alquiler.

## 6.8.2 Inspección de la Unidad

Los subreceptores deben asegurarse de que cada unidad para la que se esté proporcionando asistencia de IHA (a excepción de la asistencia para servicios públicos) pase una inspección.

## 6.8.3 Inspección de DSS

La inspección debe realizarse utilizando el formulario de Inspección de DSS del Programa y debe verificar el número de dormitorios de la unidad para comprobar que esta cumple los requisitos de la sección [Normas de Ocupación](#). Los subreceptores deben documentar a todos los niños menores de 6 años que residan en una vivienda asistida por IHA, incluyendo su fecha de nacimiento. La inspección de DSS incluirá una evaluación visual en busca de pintura deteriorada (pintura agrietada, descascarillada o en mal estado, así como polvo visible, escombros y pedazos de pintura). Los subreceptores pueden utilizar esta lista de verificación (en inglés) para esta inspección: [Kit de Recursos de LSHR: Lista de Verificación de Documentos sobre Pintura a Base de Plomo: TBRA \(hudexchange.info\)](#). Los subreceptores también pueden consultar la Formación sobre Evaluación Visual de Pintura a Base de Plomo de HUD (en inglés) para obtener más información: [apps.hud.gov/offices/lead/training/visualassessment/h00101.cfm](https://apps.hud.gov/offices/lead/training/visualassessment/h00101.cfm).

Cuando un solicitante ya resida en una unidad de alquiler y reciba ayuda para el alquiler de otro programa federal, IHA aceptará una inspección realizada en una unidad para otra fuente de financiación federal siempre que la inspección se haya realizado como máximo un año calendario antes del inicio de la ayuda de IHA y la norma de inspección utilizada haya sido una de las siguientes: DSS, Habitabilidad de HUD, HQS, o cualquier inspección que cumpla o supere la norma DSS. La fecha y los resultados de la inspección deben documentarse en el expediente del cliente.

## 6.8.4 Resultado de la Inspección

Los subreceptores deben notificar los resultados de las inspecciones tanto a los solicitantes como a los propietarios.

Si la unidad no supera la inspección de DSS o la inspección visual para detectar la presencia de plomo, los subreceptores pueden proporcionar al propietario una lista de las deficiencias encontradas y darle la oportunidad de corregirlas.

- Corrección de pintura a base de plomo: El propietario deberá estabilizar cada superficie de pintura deteriorada de acuerdo con [§35.1330\(a\)](#) y [§35.1330\(b\)](#) antes de

la ocupación de una vivienda desocupada.<sup>1</sup> Encontrará orientación sobre la Regla de Vivienda Segura Libre de Plomo en HUD Exchange (en inglés):

[hudexchange.info/programs/lead-based-paint/lshr-toolkit/subpart-m](http://hudexchange.info/programs/lead-based-paint/lshr-toolkit/subpart-m). Todas las actividades de estabilización de la pintura deben ser:

- Completadas antes de la ocupación (cuando la unidad no esté ya ocupada por el participante)
- Realizadas por trabajadores debidamente formados o supervisados utilizando prácticas de trabajo seguras
- Habilidades por un examinador de remoción cualificado
- Si se va a llevar a cabo una actividad de reducción del peligro del plomo mientras el inquilino ya se encuentra en la unidad, el propietario debe proporcionarle un aviso en un plazo de 15 días calendario de la fecha de realización de la estabilización de la pintura.

Si la unidad pasa la inspección, los subreceptores también deben informar a los propietarios de su obligación de notificar a los inquilinos de los trabajos de reducción de riesgos realizados y los resultados de las pruebas de limpieza, así como de divulgar a los inquilinos, antes de la firma del contrato de alquiler, la información relativa a la pintura a base de plomo y/o a los riesgos de la pintura a base de plomo para las unidades de vivienda construidas antes de 1978.

Cada unidad para la que se proporcione ayuda para el alquiler de IHA debe pasar una inspección de pintura a base de plomo. Se aceptarán las inspecciones realizadas en el plazo de un año calendario antes de la fecha de inicio de la ayuda de IHA. Sin embargo, si se utiliza una inspección realizada anteriormente, el expediente del proyecto deberá contener pruebas de:

- La divulgación de toda la pintura a base de plomo conocida antes de la firma del contrato de arrendamiento o alquiler —o, como mínimo, antes del inicio de la ayuda de IHA— para todas las viviendas anteriores a 1978;
- Una evaluación visual realizada por una persona capacitada sobre las superficies pintadas deterioradas para todas las unidades anteriores a 1978, asistidas por HUD, con niños menores de 6 años.

---

<sup>1</sup> A su propio cargo, los propietarios tienen la opción de realizar pruebas en la pintura deteriorada para confirmar la presencia o ausencia de pintura a base de plomo. Si los resultados de las pruebas muestran que no hay pintura a base de plomo, no es necesario que un renovador certificado utilice prácticas de trabajo seguras con el plomo y una autorización de terceros.

### 6.8.5 Supervisión de la Pintura a Base de Plomo

Los subreceptores se comunicarán trimestralmente con el departamento de salud pública local pertinente para preguntar si han identificado un nivel elevado de plomo en sangre (*elevated blood lead level*, EBLL) en los residentes menores de 6 años de la unidad asistida por el programa. Los subreceptores notificarán a OHCS si se enteran de un caso confirmado de un niño con EBLL en una unidad asistida. Los subreceptores verificarán que el propietario ha completado los trabajos relacionados con los riesgos del plomo en dichas unidades. Además, el propietario de una unidad cubierta ocupada por uno o más niños menores de 6 años debe incorporar actividades continuas de mantenimiento de pintura a base de plomo en las operaciones regulares del edificio de acuerdo con [§35.1355\(a\) \[24 CFR 35.1220\]](#).

## 6.9 Aprobación de la Unidad

En el caso de las unidades que pasen la inspección del programa, los subreceptores recopilarán los siguientes datos y los revisarán para comprobar que cumplan los requisitos del programa:

- Del participante:
  - Acuerdo del Participante de IHA firmado, que incluya toda la ayuda concedida por IHA (por ejemplo, depósito de seguridad, costos de mudanza, alquiler, pagos de servicios públicos)
  - Copia del contrato de alquiler firmado por el participante o contrato de alquiler por escrito, que debe cumplir todas las siguientes normas:
    - Debe estar firmado tanto por el participante como por el propietario (el subreceptor debe verificar que sea el propietario real de la vivienda de alquiler)
    - Debe especificar lo siguiente:
      - Fecha de inicio y plazo del alquiler
      - Dirección de la propiedad
      - Fecha de vencimiento del alquiler mensual (por ejemplo, el primero del mes)
      - Monto mensual del alquiler acordado, incluyendo qué servicios públicos están incluidos en el alquiler mensual e información sobre cualquier periodo de gracia de pago o política de recargos por demora, si corresponde

- Del propietario:
  - Contrato de Alquiler de IHA firmado en el que se indique que el propietario acepta participar del programa

Los subreceptores proporcionarán a todos los inquilinos copias de los siguientes documentos antes de que ocupen la unidad:

- Folleto Informativo sobre el Peligro del Plomo: [Proteja a su Familia Contra el Plomo en el Hogar](#)
- Aviso de Divulgación sobre el Plomo a los inquilinos de unidades construidas antes de 1978, notificándoles cualquier pintura a base de plomo o peligros conocidos en la unidad, antes de que el inquilino ocupe la unidad
- Información sobre las leyes relativas a inquilinos y propietarios y recursos como [Derechos de los Inquilinos de Oregón | Servicios de Ayuda Legal de Oregón](#)

## 6.10 Pagos de Adjudicaciones

Los subreceptores deben realizar todos los pagos de adjudicaciones de IHA directamente a los proveedores y propietarios. El alquiler se pagará mensualmente y no podrá pagarse por adelantado. Se concederán otras ayudas de IHA en función de las necesidades. Los fondos de IHA no pueden utilizarse para comprar tarjetas de regalo u otros artículos que no se consideren elegibles en virtud de la Parte 200. Los subreceptores obtendrán la información sobre los pagos directamente de los proveedores y propietarios y de conformidad con la sección de [Gestión Financiera](#).

## 6.11 Cambio de Unidades de Alquiler

En circunstancias atenuantes, los subreceptores pueden permitir que los participantes cambien de unidad de alquiler y continúen recibiendo la ayuda para el alquiler de IHA, incluido el pago de los costos de mudanza, los depósitos de seguridad y otras ayudas de IHA. Los subreceptores deben solicitar la aprobación de OHCS para tales mudanzas y deben documentar las razones de las mismas, que pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- La vivienda actual ya no es DSS y el participante y el subreceptor han hecho esfuerzos razonables para resolver el problema con el propietario.
- El tamaño del grupo familiar del participante cambia y la vivienda actual ya no cumple la Norma de Ocupación del Programa.
- El contrato de alquiler del participante está por terminar, el Plan de Estabilización de la Vivienda no se ha cumplido y el participante necesita una nueva vivienda de alquiler.

## 6.12 Recertificación de Ingresos

Los subreceptores pueden empezar a reunir la documentación de recertificación (es decir, ingresos, composición del grupo familiar, etc.) 90 días antes de la fecha de finalización de la adjudicación actual. Los documentos de recertificación no pueden tener más de 120 días de antigüedad antes de la fecha de entrada en vigor de la certificación. Si han pasado más de 120 días desde la emisión de los documentos, se deberán obtener nuevos documentos. Los subreceptores completarán la recertificación de ingresos 75 días antes de la fecha de finalización de la adjudicación actual y notificarán a los solicitantes la determinación al menos 45 días antes de la fecha de finalización de la adjudicación actual/fecha de entrada en vigor de la decisión.

Tabla 3: Ejemplo de Plazo de Recertificación de Ingresos

Fecha de Finalización de la Adjudicación	Empezar a Recopilar	Recertificación Completada y Notificación Enviada (última)	Finalización de la Adjudicación Actual
31 de mayo de 2024	2 de marzo de 2024	16 de abril de 2024	31 de mayo de 2024

## 6.13 Salida del Programa

Se dará de baja del programa a los participantes cuando alcancen la fecha de finalización de la ayuda, que se produce en cualquiera de las siguientes condiciones:

- El participante ha recibido la ayuda máxima de 24 meses permitida por el programa.
- El participante ha alcanzado la estabilidad en la vivienda y/o la autosuficiencia, demostrada por su capacidad para pagar el alquiler sin ayuda o subsidio.
- El participante no ha cumplido con sus responsabilidades tal y como se estipulan en el Acuerdo de Participación del programa.

Al menos 60 días antes de la finalización de la ayuda para el alquiler de IHA, los subreceptores enviarán notificaciones a los participantes y a los propietarios avisándoles de la fecha de finalización efectiva de la ayuda, que se basará en el primer criterio que ocurra de salida del programa de un participante. Si un participante tiene previsto mudarse antes de la fecha de finalización de la ayuda para el alquiler, salvo en circunstancias atenuantes, este deberá notificarlo a los subreceptores al menos 30 días antes de desocupar una unidad de alquiler asistida.

El subreceptor podrá seguir trabajando con los participantes para proporcionarles gestión de casos y apoyo durante un máximo de tres meses tras la finalización de la ayuda para el alquiler. La gestión de casos continua y de duración limitada tiene como objetivo ayudar al participante a tomar medidas para garantizar la estabilidad de la vivienda y ayudarlo a alcanzar los objetivos pendientes de su Plan de Estabilización de Vivienda.

Si el participante vuelve a necesitar ayuda para el alquiler u otro tipo de ayuda de IHA durante este periodo, sigue cumpliendo los requisitos de elegibilidad y no ha utilizado el máximo de 24 meses de ayuda para el alquiler, este puede solicitar una revisión de excepción para reiniciar la ayuda para el alquiler u otro tipo de ayuda de IHA. El subreceptor evaluará dichas solicitudes y presentará una recomendación a OHCS. OHCS tomará una determinación basada en los recursos disponibles del programa, la razón por la que el participante necesita asistencia de nuevo y si la renovación de la ayuda de IHA apoyará la recuperación de la vivienda del grupo familiar y/o evitará que se quede sin hogar.

### 6.13.1 Documentación de Cierre

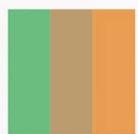
Los subreceptores trabajarán con los participantes para recopilar toda la documentación de cierre para su expediente de acuerdo con la lista de verificación de cierre del participante. Como mínimo, la documentación de cierre del participante debe incluir lo siguiente:

- Documentación del resultado de vivienda del participante (por ejemplo, residencia continua en la unidad asistida por IHA, mudanza de nuevo a la propiedad rehabilitada/reconstruida dañada por el incendio forestal, obtención de una propiedad de alquiler alternativa, compra de una nueva propiedad)
- Certificación actualizada de DOB
- Si el participante compra una propiedad como parte de su Plan de Estabilización de Vivienda, prueba de que el subreceptor le ofreció asesoramiento sobre vivienda antes de la compra o una derivación a este servicio
- Acuerdo de asistencia de IHA modificado que cubra todos los beneficios hasta la salida del programa

Los subreceptores cerrarán los expedientes de los participantes tras recibir y aprobar toda la documentación. Los subreceptores revisarán todos los expedientes cerrados para asegurarse de que toda la documentación requerida en cada paso del proceso está completa y es conforme.

### 6.13.2 Diligencia Debida y Supervisión de DOB

Tras el cierre del proyecto de un participante, OHCS supervisará el cumplimiento de DOB al comunicarse con los distintos organismos enumerados en el cálculo original de DOB, o que lleguen a conocimiento de OHCS, como los acuerdos legales, y al comunicarse con el receptor de los fondos del programa CDBG-DR (es decir, el participante del programa). El participante debe devolver cualquier asistencia recibida posteriormente para el mismo propósito que las otorgadas a través de los fondos del programa CDBG-DR. Para obtener más información, consulte la *Guía de la Política de Duplicación de Beneficios* de HUD en 81 FR 83254 (21 de noviembre de 2016), 76 FR 71060 (16 de noviembre de 2011), 84 FR 28836 (20 de junio de 2019), 87 FR 7859 (10 de febrero de 2022) y [cualquier futura publicación aplicable de HUD](#).



# Baja del Solicitante

## 7 Baja del Solicitante

### 7.1 Baja Voluntaria del Solicitante

Los Solicitantes pueden dar de baja su solicitud del programa en cualquier momento. Los subreceptores deben documentar las peticiones de los solicitantes de dar de baja su solicitud a través de las notas del caso o al conservar las comunicaciones escritas de los solicitantes. Los subreceptores deben enviar al solicitante una notificación por escrito acusando recibo de la baja voluntaria de la solicitud.

#### 7.1.1 Peticiones de Reincorporación tras Baja Voluntaria de la Solicitud

Los solicitantes que hayan dado de baja voluntariamente su solicitud del programa pueden presentar una petición de reincorporación por escrito. Las peticiones serán revisadas por el personal de ReOregon, que notificará por escrito la aprobación o denegación de la petición. Si dichos solicitantes entraron originalmente en el programa en una fase anterior, no se les dará prioridad automáticamente sobre los solicitantes actuales.

### 7.2 Baja Voluntaria del Programa

Los participantes del programa que decidan darse de baja del mismo una vez emitida la ayuda de IHA pueden estar sujetos a la política de Recuperación. Consulte la sección [Recuperación de](#) la Subvención.

### 7.3 Baja Administrativa del Programa

#### 7.3.1 Falta de Respuesta y No Presentación de Documentación

Los subreceptores colaborarán estrechamente con los solicitantes durante el proceso de solicitud. Sin embargo, si los solicitantes no responden o no proporcionan la información o documentación requerida, el programa podrá emitir comunicaciones con plazos (cartas o correos electrónicos) a los solicitantes. Los subreceptores intentarán comunicarse tres veces con los solicitantes que no respondan a través de diferentes métodos (por ejemplo, teléfono, mensaje de texto, correo electrónico). Si el solicitante no responde en un plazo de 30 días, los subreceptores le enviarán una carta o un correo electrónico final en el que se especifique el plazo en el que debe presentar su solicitud. Los solicitantes pueden ser dados de baja involuntariamente del programa si no responden dentro de los plazos prescritos incluidos en las cartas o comunicaciones.

Los subreceptores podrán dar de baja administrativamente a un solicitante que no proporcione la documentación o información requeridas en el plazo descrito en la petición escrita. Los subreceptores también deben notificar a los propietarios las bajas de los solicitantes. No se requiere la revisión de dichas decisiones por parte de OHCS, pero los subreceptores deben informar a OHCS de cada solicitante dado de baja por este motivo mediante informes periódicos.

### 7.3.2 Maltrato del Personal del Programa

Los solicitantes o participantes del programa que maltraten a cualquier empleado del subreceptor o de OHCS o a cualquier otro representante o afiliado del programa podrán ser dados de baja administrativamente. Los subreceptores deben presentar las recomendaciones de baja administrativa a OHCS para que adopte una decisión definitiva. El maltrato o comportamiento abusivo incluye el lenguaje (verbal o escrito) que puede hacer que el personal se sienta atemorizado, amenazado o maltratado y puede incluir amenazas, abuso verbal personal y comentarios despectivos. El programa también considera un comportamiento abusivo las declaraciones incendiarias, los comentarios de carácter racial o discriminatorio y las acusaciones infundadas. La intimidación física, incluyendo sujetar, impedir o bloquear el movimiento, seguir, acosar, tocar o cualquier otro contacto o avance físico inapropiado, se considera comportamiento abusivo.

Tras el primer incidente denunciado de conducta abusiva, el subreceptor enviará una carta de advertencia al solicitante o participante del programa explicándole que no se tolerará dicha conducta. Cualquier incidente posterior denunciado de comportamiento abusivo puede dar lugar a la terminación de la ayuda de IHA al participante y a la baja administrativa del programa. El subreceptor podrá derivar al solicitante o participante a los servicios de salud mental o para un chequeo de bienestar en los casos que no impliquen intimidación física o violencia antes de emitir una carta de advertencia o decidir poner fin a la subvención y dar de baja al solicitante o participante. Los incidentes que impliquen la amenaza o el uso de violencia física hacia un subreceptor o empleado de OHCS o cualquier otro representante o afiliado del programa podrán denunciarse a la policía estatal y a la policía local en el caso de los no afiliados al programa.

### 7.3.3 Otros Requisitos del Programa IHA

El programa puede poner fin a la ayuda a un participante si el grupo familiar no cumple con los requisitos del programa. Los subreceptores deben presentar a OHCS recomendaciones para la terminación del programa. OHCS tomará su determinación tras considerar todas las circunstancias pertinentes, incluyendo, entre otras, el grado de participación o culpabilidad de los miembros individuales del grupo familiar, las circunstancias atenuantes relacionadas con la discapacidad de un miembro del grupo

familiar y los efectos de la denegación o terminación de la asistencia sobre otros miembros del grupo familiar que no hayan participado en el incumplimiento.

**Las siguientes son algunas razones para la terminación:**

- El grupo familiar fue desalojado por una o varias infracciones graves del contrato de alquiler.
- Cualquier miembro del grupo familiar ha cometido fraude, soborno o cualquier otro acto de corrupción o delictivo en relación con el programa o con otro programa de ayuda a la vivienda administrado por el estado.
- El grupo familiar se ausenta de la unidad asistida durante un periodo superior a 30 días calendario consecutivos.

### 7.3.4 Peticiones de Reincorporación tras Baja Administrativa

Los solicitantes que hayan sido dados de baja administrativamente del programa dispondrán de 30 días a partir de la recepción de la carta certificada de baja administrativa definitiva para presentar una petición escrita de reincorporación, basada en circunstancias atenuantes. El subreceptor y el personal de OHCS revisarán la solicitud, y el subreceptor comunicará las aprobaciones o denegaciones. El programa tendrá en cuenta la capacidad de respuesta del solicitante a la correspondencia del programa o a las peticiones de documentación a la hora de tomar la determinación de reincorporación.



# Apelaciones, Quejas y Reclamos



## 8 Apelaciones, Quejas y Reclamos

Los solicitantes del programa tienen derecho a apelar cualquier determinación o denegación basada en la política del programa. Sin embargo, un solicitante no puede presentar apelaciones que cuestionen las políticas del programa o impugnen los requisitos legales federales.

Si un solicitante no está de acuerdo con las políticas del programa, la conducta del programa u otras cuestiones, puede presentar una queja ante el programa de la manera indicada en esta sección.

Los subreceptores deben tener un proceso escrito para tratar los reclamos de los solicitantes por las decisiones tomadas, incluyendo la finalización o reducción de los beneficios, la denegación de beneficios o cualquier otro reclamo. Como mínimo, el proceso debe incluir los siguientes componentes.

### 8.1 Apelaciones del Programa

#### 8.1.1 Método de Presentación de Apelaciones

Los solicitantes pueden apelar los siguientes tipos de decisiones tomadas por el programa:

- Elegibilidad para el Programa
- Cálculo de la adjudicación o elegibilidad para un beneficio individual (por ejemplo, ayuda para servicios públicos), antes de que el programa emita la ayuda
- Duplicación de beneficios
- Pérdida de prioridad o cese de la ayuda para el alquiler por superar las limitaciones de unidades rechazadas
- Cierre del expediente

Todas las apelaciones deberán presentarse por escrito al subreceptor en un plazo de 30 días calendario a partir de la decisión (definida como la fecha de notificación por medios electrónicos o la fecha de entrega por correo certificado). Los solicitantes pueden presentar sus apelaciones por correo electrónico, correo postal de los EE. UU. u otros métodos identificados por el subreceptor.

#### 8.1.2 Tramitación de las Apelaciones

El subreceptor acusará recibo de las apelaciones que reciba en un plazo de tres a cinco días laborales a partir de su recepción. En un plazo de cinco días laborales a partir de su recepción, los subreceptores revisarán todas las apelaciones y presentarán la apelación y

su recomendación a OHCS para que adopte una decisión definitiva. Como parte de su revisión, el subreceptor y/u OHCS podrán solicitar información adicional a una parte externa o al solicitante. En tales casos, el programa proporcionará un plazo en el que deberá proporcionarse la información solicitada (en la mayoría de los casos, de uno a cinco días laborales).

Independientemente de la(s) razón(es) por la(s) que un solicitante presente una apelación, todo el expediente se someterá a una revisión completa. OHCS revisará cada apelación teniendo en cuenta las políticas y requisitos del programa y la legislación local, estatal y federal aplicable. Los solicitantes deben ser conscientes de que esta revisión completa del expediente puede dar lugar a cambios positivos o negativos en el estado de elegibilidad o a un aumento o disminución del monto de la asistencia determinada previamente. Estas variaciones en el monto de la ayuda son necesarias para garantizar que toda la ayuda a los participantes del programa se ajuste a la política del programa y que los costos sean necesarios, razonables y cumplan las directrices del programa.

### 8.1.3 Respuestas a las Apelaciones

OHCS revisará la apelación, tomará una decisión y la notificará por escrito al solicitante en un plazo de 20 días laborales a partir del acuse de recibo inicial. Sin embargo, algunos casos pueden requerir más tiempo para su revisión. En tales casos, OHCS notificará al solicitante que la decisión sobre la apelación se notificará más tarde que el plazo de 20 días laborales. El subreceptor mantendrá un registro de cada apelación que reciba en el Sistema de Registro.

### 8.1.4 Solicitudes de Revisión de la Apelación

Si un solicitante cree que su apelación se ha decidido incorrectamente, puede presentar una solicitud de revisión de la apelación a OHCS. Las solicitudes de revisión de la apelación deberán presentarse en un plazo de 15 días laborales a partir de la recepción de la decisión original de la apelación (definida como la fecha de notificación por medios electrónicos o la fecha de entrega por correo certificado). Los Solicitantes pueden presentar Solicitudes de Revisión de la Apelación a través del Portal de Solicitudes, por correo electrónico, por el sitio web del programa o por correo postal. Dichas solicitudes deberán incluir al menos uno de los siguientes elementos:

- Nueva información o documentación que apoye la apelación original
- Una explicación de por qué el solicitante cree que la decisión de la apelación no se ajusta a la política existente del programa

OHCS examinará la Solicitud de Revisión de la Apelación, tomará una decisión y la notificará por escrito al solicitante en un plazo de 20 días laborales a partir de la recepción de la solicitud. Sin embargo, algunos casos pueden requerir más tiempo para su revisión. En tales casos, OHCS notificará al solicitante que la decisión sobre la apelación se notificará más tarde que el plazo de 20 días laborales.

## 8.2 Quejas del Programa

### 8.2.1 Método de Presentación de Quejas

En los casos en los que un solicitante/participante del programa desee presentar una queja sobre las políticas del programa, la conducta del personal del programa u otras cuestiones, deberá presentar su queja por teléfono, correo electrónico o correo postal de los EE. UU. al subreceptor.

### 8.2.2 Respuestas a las Quejas

Cuando se le contacte, el subreceptor responderá a las quejas de manera oportuna y profesional. El subreceptor mantendrá un registro de cada queja recibida.

Una vez recibida la queja, el subreceptor la registrará, notificará a OHCS y responderá al reclamante en un plazo de 15 días laborales cuando sea factible. Por conveniencia, se utilizará la comunicación telefónica como método principal de contacto; el correo electrónico y las cartas con matasellos se utilizarán según sea necesario.

Si el subreceptor no resuelve una queja, los subreceptores la elevarán a OHCS. Se informará a los reclamantes que pueden elevar una queja ante OHCS si consideran que su queja no se resuelve.

#### 8.2.2.1 Quejas sobre Violaciones de las Disposiciones de Vivienda Justa

Para las quejas en las que se alegue la violación de las leyes de vivienda justa que no se resuelvan mediante el proceso anterior (a nivel del subreceptor o de OHCS), los participantes/solicitantes pueden comunicarse directamente con la [Oficina de Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidades de HUD](#).

Los subreceptores notificarán a OHCS todas las quejas que impliquen infracciones en materia de vivienda justa. OHCS revisará y responderá a dichas quejas y podrá dirigirlas a HUD para su revisión inmediata.

### 8.2.2.2 Quejas sobre Fraude, Despilfarro y Abuso

OHCS dispone de políticas y procedimientos detallados sobre Fraude, Despilfarro y Abuso en [este sitio web](#). Cualquier empleado o consultor de OHCS o subreceptor que tenga conocimiento de fraude, despilfarro o abuso —o que tenga motivos fundados para sospechar que se ha producido tal conducta— está obligado a comunicar sus inquietudes. También se anima a los ciudadanos que tengan inquietudes similares a que las informen. Las quejas relacionadas con el fraude, el despilfarro o el abuso de fondos gubernamentales se deben remitir a la Línea de Fraude de la Oficina del Inspector General de HUD (teléfono: 1-800-347-3735 o por correo electrónico: [hotline@hudoig.gov](mailto:hotline@hudoig.gov)).

Además, el [formulario de denuncia en línea](#) de fraude, despilfarro y abuso de OHCS (en inglés) puede completarse de forma anónima.

## 8.3 Quejas y Reclamos sobre la Coordinación de la Sección 504

La Sección 504 prohíbe la discriminación por motivos de discapacidad en los programas llevados a cabo por las agencias federales, en los programas que reciben ayuda financiera federal, en el empleo federal y en las prácticas de empleo de los contratistas federales.

### 8.3.1 Presentación de Quejas

Los Solicitantes pueden presentar quejas que aleguen una infracción de la Sección 504 por escrito a OHCS en un plazo de 180 días calendario a partir de la supuesta violación. Las quejas deben incluir información detallada para permitir una investigación, incluyendo:

- Fecha de la presunta infracción, lugar y descripción del problema
- Nombre, dirección, número de teléfono e Identificación del Solicitante, si corresponde

Los Solicitantes pueden presentar una queja comunicándose con el coordinador de la Sección 504 designado por el programa a:

State 504 Coordinator  
Rachel Pallatin, Racial Equity Strategic Advisor | Recovery and Resilience  
Oregon Housing and Community Services  
725 Summer St., NE, Suite B  
Salem, OR 97301  
**Correo Electrónico:** [ReOregon@hcs.oregon.gov](mailto:ReOregon@hcs.oregon.gov)  
**Teléfono:** 971-398-5933

Previa solicitud, OHCS pondrá a su disposición medios alternativos para presentar las quejas, como entrevistas personales o una grabación.

### 8.3.2 Tramitación de las Quejas

Una vez recibida la queja, OHCS se comunicará con el solicitante en un plazo de tres a cinco días laborales, por teléfono o por escrito, para acusar recibo de la queja y organizar una reunión del coordinador de la Sección 504 con el reclamante para tratar la queja y su posible resolución. En un plazo de 15 días laborales tras la reunión, el coordinador de la Sección 504 responderá por escrito. La respuesta será en un formato accesible para el reclamante (como letra grande o grabación de audio). La respuesta explicará la posición del subreceptor y ofrecerá opciones para resolver la queja.

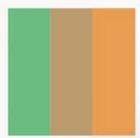
## 8.4 Quejas por Alquileres

Los subreceptores no son mediadores en los desacuerdos sobre alquileres entre los participantes del programa y los propietarios. Por lo tanto, el solicitante debe resolver los conflictos con el propietario por su cuenta. Los participantes del programa pueden buscar orientación y/o derivaciones del personal del subreceptor, que pueden incluir:

- Asistencia con las quejas sobre vivienda justa
- Servicios jurídicos, de asesoramiento sobre vivienda u otros servicios para la prevención de desalojos o los derechos de los inquilinos

Se recomienda a todos los inquilinos que consulten el sitio web [Conozca Sus Derechos de Community Alliance of Tenants \(oregoncat.org\)](http://Conozca Sus Derechos de Community Alliance of Tenants (oregoncat.org)) para obtener información y ayuda.

OHCS se reserva el derecho a exigir la modificación de cualquier proceso de revisión o apelación que determine que no cumple los principios básicos de notificación, instrucción, plazos, imparcialidad, acceso y otros componentes necesarios.



# Recuperación de la Subvención

## 9 Recuperación de la Subvención

### 9.1 Política de Recuperación

Durante la ejecución y el seguimiento del programa, el personal de ReOregon o los auditores pueden identificar expedientes de los participantes para una posible recuperación de la subvención durante una de varias revisiones. Los expedientes identificados como potencialmente susceptibles de requerir una recuperación de la subvención se colocarán en un estado de recuperación de la subvención y se aplicará una retención al expediente hasta que se lleve a cabo una revisión completa del mismo de acuerdo con los procedimientos de recuperación del programa IHA.

Como resultado de esta revisión, se puede exigir al participante que devuelva la totalidad o una parte de la asistencia recibida del programa. Las siguientes son algunas de las razones para la recuperación de la asistencia del programa:

- Se determina que un participante ha proporcionado información falsa o engañosa al programa.
- Un participante recibe un depósito de seguridad o una ayuda para el alquiler antes de mudarse y no se muda a la unidad de alquiler.
- Un participante no informa haber recibido seguros adicionales, fondos de SBA, FEMA, estatales o locales u otra asistencia duplicada.

Los participantes identificados para la recuperación de asistencia del programa no se excluirán del programa hasta que hayan devuelto todos los fondos al programa.



# Gestión Financiera

## 10 Gestión Financiera

### 10.1 Administración Financiera

#### 10.1.1 Sistema Apropriado de Seguimiento de los Fondos

Los subreceptores siguen el Capítulo 4 del Manual del Subreceptor (en inglés), [Gestión Financiera](#), y se espera que mantengan la documentación de los usos elegibles de los fondos para cada participante del programa dentro del Sistema de Registro de OHCS (es decir, Sistema de Información de Gestión de Personas Sin Hogar [HMIS, por sus siglas en inglés], Neighborly y/u OPUS). Los subreceptores realizan un seguimiento de la ayuda de un participante, lo que incluye especificar los gastos relacionados con cada pago. Los registros pertinentes, como los documentos relacionados con el programa y los proyectos, los registros financieros, los registros estadísticos y los documentos de apoyo, también se encuentran en el Sistema de Registro.

Los registros se mantienen para documentar el cumplimiento de los requisitos del programa y de las normativas federales, estatales y locales y para facilitar una revisión de auditoría. Los registros se mantienen de acuerdo con la sección [Retención de Registros](#).

Una gestión adecuada de los registros garantiza que:

- OHCS cumpla con todos los requisitos relativos a los registros y las prácticas de gestión de registros según la normativa federal y estatal.
- OHCS disponga de los registros que necesita para respaldar y mejorar el servicio empresarial y ciudadano en curso, y cumplir con los requisitos de rendición de cuentas y las expectativas de la comunidad.
- Estos registros se gestionen de forma eficiente y se pueda acceder a ellos fácilmente y utilizarlos durante todo el tiempo que sea necesario.
- Estos registros se almacenen de la forma más rentable posible y, cuando ya no se necesiten, se los elimine de forma oportuna y eficaz, de acuerdo con el Manual 2225.6 de HUD, Programas de Eliminación de Registros, y el Manual 2228.2 de HUD.

#### 10.1.2 Desembolsos de Adjudicaciones

Los subreceptores realizarán los pagos de asistencia mensualmente a los propietarios y según sea necesario a las compañías de servicios públicos y otros proveedores, de acuerdo con este manual de políticas.

### 10.1.3 Reembolso al Subreceptor

Los subreceptores solicitarán el reembolso a OHCS de acuerdo con el proceso descrito en el Capítulo 4 del Manual del Subreceptor (en inglés): [Gestión Financiera](#) y cualquier acuerdo de subreceptor o procedimiento operativo estándar aplicable, cuando estén disponibles.



# Requisitos de Registros y Presentación de Informes

# 11 Requisitos de Registros y Presentación de Informes

Los subreceptores deben mantener registros de acuerdo con 24 CFR parte 570.490 y 24 CFR parte 570.506. Los registros se mantienen para garantizar el cumplimiento de los documentos con los requisitos del programa; con las normativas federales, estatales y locales; y para facilitar la revisión de auditoría por parte de HUD y otros auditores designados. Los registros del programa CDBG-DR, incluidos los documentos del programa, están sujetos a la Ley de Libertad de Información (*Freedom of Information Act*, FOIA) y a la Ley de Registros Públicos de Oregón.

Todos los subreceptores deben mantener los archivos de sus proyectos o programas en el Sistema de Registro de OHCS. Todos los documentos, correspondencia y registros relacionados con el proyecto deben estar en el archivo del Sistema de Registro para cada solicitante, independientemente de la determinación de elegibilidad.

## 11.1 Recopilación de Datos y Presentación de Informes

Los subreceptores deben utilizar HMIS para recopilar y notificar los elementos de datos requeridos que serán utilizados por OHCS para cumplir los requisitos de notificación trimestral de HUD. HMIS se utilizará como Sistema de Registro para recopilar y almacenar los datos a nivel de cliente necesarios para la presentación de informes. En una fecha posterior, se podrá usar Neighborly como Sistema de Registro alternativo o adicional.

Los subreceptores deben presentar varios informes tal y como exige OHCS en el Capítulo 15 del Manual del Subreceptor (en inglés): [Informes y Cierre del Proyecto](#). Estos pueden incluir, pero no se limitan a:

- Informes periódicos de avance que midan los parámetros de desempeño, los gastos y los ingresos/ingresos de los programas, si corresponde
- Informe Trimestral de Desempeño (QPR, por sus siglas en inglés) presentado a HUD en el Sistema de Reporte de Subvenciones de Recuperación de Desastres (DRGR, por sus siglas en inglés)
- Informes Financieros y de Requisitos Administrativos Uniformes (2 CFR 200)
- Otros informes de cumplimiento según sea necesario, incluyendo, entre otros:
  - [Ley de Derechos Civiles y no discriminación](#)
  - Regla de Vivienda Segura Libre de Plomo
  - Sección 504
  - [Promoción Afirmativa de la Vivienda Justa](#)

– [Duplicación de Beneficios](#)

HMIS será uno de los principales repositorios de recopilación de datos para los diversos informes mencionados. Los subreceptores deben garantizar la introducción oportuna de los datos de los clientes en HMIS. Se debe ingresar toda la información en un plazo de 72 horas (o tres días laborales) a partir de la entrada/salida del programa o cuando el participante proporcione información actualizada.

Como mínimo, los subreceptores realizarán un seguimiento de todos los siguientes puntos de datos en el Sistema de Registro/HMIS:

- Identificador único del solicitante/participante
- Raza primaria
- Raza (adicional)
- Etnia
- Identidad de género
- Mujer jefe de familia
- Dirección de la propiedad dañada por el desastre
- Condado de la propiedad dañada por el desastre
- Dirección actual
- Condado de la dirección actual
- Inquilino/propietario de la dirección dañada
- Determinación de elegibilidad
- Determinaciones de recertificación de ingresos
- AGI anual
- Fuente(s) de ingresos
- Tamaño del grupo familiar
- Fecha de inicio de la asistencia
- Fecha de finalización de la asistencia
- Monto mensual de la ayuda para el alquiler
- Monto total de la ayuda para el alquiler
- Otros pagos de asistencia de IHA
- Nombre(s) y dirección(es) del beneficiario del alquiler y de otras ayudas de IHA
- Dirección de la propiedad asistida por IHA
- Resultado/destino de la salida

## 11.2 Registros Administrativos

OHCS y los subreceptores mantienen, en formato electrónico, registros administrativos, que son archivos que se aplican a la administración general del programa. Entre ellos se encuentran los siguientes:

- Archivos generales del programa que incluyen los siguientes elementos:
  - Políticas
  - Procedimientos, flujos de procesos, ayudas de trabajo y/o manuales de escritorio
  - Formaciones
  - Informes
  - Acuerdos y/o contratos; por ejemplo, acuerdos para compartir datos y contratos de asistencia técnica
  - Información que demuestre la equidad en la vivienda y la igualdad de oportunidades, como informes demográficos sobre el personal y los participantes del programa con toda la información de carácter personal (PII, por sus siglas en inglés) eliminada
- Registros financieros que incluyen los siguientes elementos:
  - Documentación que demuestre para qué se utilizaron los fondos
  - Documentación de los pagos realizados
  - Conciliación de fondos que muestre gastos y saldos
- Solo OHCS:
  - Archivos de adquisiciones que incluyen los siguientes elementos:
    - Registros que muestren el método de adquisición utilizado, como licitación, fuente única y compra pequeña. Documentación que demuestre el cumplimiento de 2 CFR 200.
    - Estimaciones de costos independientes.
    - Proceso de puntuación y puntuaciones.

## 11.3 Confidencialidad e Información de Carácter Personal

Los subreceptores deben contar con políticas y procedimientos para mantener toda la información y los registros de los solicitantes de forma segura y confidencial. Los registros confidenciales incluyen solicitudes, registros, archivos y comunicaciones relativos a solicitantes y participantes de los servicios financiados por CDBG-DR e IHA.

Los subreceptores deben tener procedimientos para garantizar la confidencialidad en la recopilación electrónica de la información de los solicitantes, entre los que se incluyen:

- Los terminales informáticos deben estar en un lugar seguro, limitando el acceso a solo aquellas personas que tengan un interés legítimo y responsabilidad sobre los registros de los solicitantes.
- Los terminales informáticos deben estar en modo “bloqueado” o apagados si el terminal está desatendido.
- Solo el personal autorizado tendrá acceso a los datos personales identificables de los solicitantes y participantes, según sea necesario para realizar el trabajo requerido para los programas financiados por CDBG-DR.

Los subreceptores compartirán la información de carácter personal (PII, por sus siglas en inglés) con OHCS, según sea necesario, para llevar a cabo cualquier asistencia o servicio en beneficio del solicitante. Los subreceptores podrán revelar esta información PII a OHCS sin autorización escrita del solicitante.

También se puede pedir a los solicitantes que firmen una Autorización de Divulgación de Información; sin embargo, la negativa de un solicitante a firmar dicha autorización no puede ser la base para denegar los servicios del programa a solicitantes que, de otro modo, serían elegibles. La negativa del solicitante a firmar una Autorización de Divulgación de Información no invalida la inclusión de la PII en los informes seguros a OHCS. OHCS desidentificará los datos demográficos de los solicitantes a efectos de elaboración de informes. Los subreceptores deben documentar en el expediente del solicitante que esta notificación de privacidad se le proporcionó verbalmente o por escrito. En todo momento, los subreceptores deben cumplir las leyes estatales y federales para la recopilación, el uso y el intercambio de información sobre los solicitantes.

### 11.3.1 Información de Carácter Personal

La PII es aquella que puede utilizarse para distinguir o rastrear la identidad de las personas. Entre los ejemplos de información de carácter personal se incluyen nombres, direcciones, documentos de verificación de ingresos, situación de discapacidad, situación laboral; información que puede vincularse o es vinculable a un participante y/o beneficiario específico del programa. El programa mantiene toda la PII en el Sistema de Registro. Si los registros que contienen PII están sujetos a solicitudes de la Ley FOIA o de la Ley de Registros Públicos de Oregón, dichos registros solo se divulgarán de acuerdo con las leyes estatales y federales. Los registros de información de carácter personal solo se almacenan el tiempo que sea necesario, de acuerdo con los requisitos de conservación de registros de 2 CFR Parte 200.333 y 24 CFR Parte 570.502(a)(7).

Toda la PII debe tratarse de forma segura. Para proteger la PII, los solicitante deben recibir un número de identificación único. Todos los registros se mantendrán en formato electrónico. Los archivos están protegidos para garantizar la privacidad de toda la PII de los participantes que se encuentre en ellos. Los archivos electrónicos que contengan PII se guardarán en carpetas electrónicas protegidas con contraseña. El programa realizará copias de seguridad de los archivos periódicamente. Los informes requeridos a las partes interesadas pueden incluir los números de identificación de los participantes del programa, pero no incluirán identificadores únicos como el número de Seguro Social.

## 11.4 Archivos de los Participantes

El programa debe mantener archivos electrónicos para cada participante financiado a través del programa IHA. Cada archivo debe contener como mínimo la siguiente información:

- Solicitud del participante que incluya su dirección residencial e información demográfica de los miembros del grupo familiar (tal y como se describe en la sección [Presentación de Informes](#))
- Documentación que verifique la elegibilidad del propietario
- Notificaciones escritas enviadas al participante por el subreceptor sobre la elegibilidad
- Determinación del objetivo nacional
- Cálculo de adjudicación para todos los beneficios del programa y carta de adjudicación
- DOB que muestra la necesidad insatisfecha
- Acuerdo del Participante de IHA
- Acuerdo de Alquiler de IHA
- Acuerdo de Subrogación
- Informes de Inspección de Vivienda
- Supervisión de la garantía de calidad/control de calidad
- Correspondencia
- Seguimiento financiero de la asistencia que muestre las peticiones y los desembolsos
- Otra documentación, según corresponda
  - Cambios en la asistencia, como aumentos, disminuciones o actividad
  - Recuperación de fondos
  - Apelaciones

## 11.5 Poder Notarial y Comunicaciones Designadas del Solicitante

Un poder notarial otorga a una o varias personas la facultad de actuar en nombre de un solicitante como su agente. Los solicitantes pueden tener un poder notarial general o un poder notarial limitado.

- Un poder notarial general es un documento legal que permite a un agente actuar en nombre del mandante en cualquier asunto.
- Un poder notarial limitado es un documento legal que permite a un agente actuar en nombre del mandante en circunstancias limitadas.

El programa aceptará un poder notarial para un solicitante bajo las siguientes condiciones:

- El poder notarial ha cumplido los requisitos para ser legalmente vinculante y reconocido por el Estatuto Revisado de Oregón, Capítulo 127, y
- El solicitante tiene derecho a revocar el poder notarial cuando deje de estar incapacitado y pueda participar plenamente en el programa.

El programa se reserva el derecho de ponerse en contacto directamente con el solicitante sin pasar por el agente para discutir el caso y/o el proyecto del solicitante.

## 11.6 Acceso a los Registros

Los subreceptores están obligados a permitir a OHCS, a otros funcionarios estatales, al gobierno federal y a los representantes debidamente autorizados de dichas entidades el acceso a todos los registros fiscales, de programas y de solicitantes, así como el derecho a copiarlos, para fines tales como la investigación, la recopilación de datos, la evaluación, la supervisión y la auditoría. A discreción exclusiva de OHCS, el acceso a los registros incluirá la retirada de los registros de la oficina del subreceptor.

## 11.7 Retención de Registros

Se conservarán los registros pertinentes, como los documentos relacionados con el programa y los proyectos, los registros financieros, los registros estadísticos y los documentos de respaldo. Todos los posibles subreceptores y contratistas del programa IHA también están sujetos a esta política y, en consecuencia, se mantienen todos los archivos financieros y del programa. Los registros se mantienen para documentar el cumplimiento de los requisitos del programa y de las normativas federales, estatales y locales y para facilitar una revisión de auditoría. Los registros deben conservarse de acuerdo con la [Norma Administrativa de Oregón \(OAR, por sus siglas en inglés\) 166-300-](#)

[0015](#) sobre Registros Administrativos, que establece que los registros de subvenciones deben conservarse durante un periodo de seis años a partir de la aceptación del informe final de gastos o de la expiración del contrato o acuerdo en cuestión, lo que ocurra más tarde. Una gestión adecuada de los registros garantiza que:

- El Estado cumpla con todos los requisitos relativos a los registros y las prácticas de gestión de registros según la normativa federal y estatal.
- El Estado disponga de los registros que necesita para respaldar y mejorar el servicio empresarial y ciudadano en curso, y cumplir con los requisitos de responsabilidad y las expectativas de la comunidad.
- Estos registros se gestionen de forma eficiente y se pueda acceder a ellos fácilmente y utilizarlos durante todo el tiempo que sea necesario.
- Estos registros se almacenen de la forma más rentable posible y, cuando ya no se necesiten, se los elimine de forma oportuna, segura y eficiente, de acuerdo con el Manual 2225.6 de HUD, Programas de Eliminación de Registros, y el Manual 2228.2 de HUD.

## 11.8 Vivienda Justa y Derechos Civiles

La Ley de Vivienda Justa exige que todos los beneficiarios, subreceptores y/o desarrolladores cuyos proyectos estén financiados total o parcialmente con asistencia de HUD certifiquen que no se haya excluido a ninguna persona de participar en, se le haya negado el beneficio de, o se la haya sometido a discriminación, en cualquier programa o actividad de vivienda debido a su edad, raza, color, credo, religión, situación familiar, nacionalidad, orientación sexual, situación militar, sexo, discapacidad o estado civil. OHCS cumple y hace cumplir los requisitos en materia de derechos civiles del Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario y la Ley de Vivienda Justa.

Los subreceptores y OHCS realizarán un seguimiento de la divulgación y la eliminación de barreras a través de informes trimestrales de desempeño.

### 11.8.1 No Discriminación

Los subreceptores están obligados a cumplir todos los estatutos estatales y federales relativos a la no discriminación. Los subreceptores no podrán tomar ninguna de las siguientes medidas por motivos de raza, color, nacionalidad, religión, sexo, situación familiar, discapacidad (federal), estado civil, orientación sexual, identidad de género o fuente de ingresos (estatal):

- Negarse a aceptar una solicitud de ayuda o servicios de vivienda.
- Denegar una solicitud de ayuda o servicios de vivienda.

- Establecer términos, condiciones o privilegios diferentes para las ayudas o servicios de vivienda.
- Proporcionar viviendas, instalaciones o servicios diferentes o específicos.
- Negar falsamente que haya viviendas disponibles para su inspección o alquiler o que se disponga de servicios.
- Negar a alguien el acceso a una instalación o servicio.

La Ley de Vivienda Justa prohíbe la discriminación con base en clases protegidas en las actividades de vivienda de publicidad, selección y alquiler de unidades. Está permitido utilizar una población objetivo en la selección; sin embargo, está prohibido negarse a aceptar la solicitud o a proporcionar información sobre los servicios o la vivienda disponible a cualquier clase protegida, aunque estos grupos no encajen en su estrategia de selección.

Los criterios de selección de los subreceptores no pueden ser discriminatorios y deben aplicarse de forma coherente. Por ejemplo, un proveedor podría decidir dar prioridad a los solicitantes que se gradúen en un programa de educación para la preparación de inquilinos que incluya a todas las clases protegidas. Si llegan dos solicitudes al mismo tiempo y ambas cumplen los criterios de selección, el participante que también tenga la experiencia en educación para la preparación de inquilinos podría recibir prioridad sobre el participante que no la tenga; sin embargo, los proveedores deberían aceptar siempre al primer participante que cumpla sus criterios o su política de priorización.

Para más información, consulte la Guía de Vivienda Justa para Proveedores de Vivienda y Refugio sin Fines de Lucro desarrollada por el Consejo de Vivienda Justa de Oregón, o comuníquese directamente con ellos en [fhco.org](http://fhco.org).

### 11.8.2 Dominio Limitado del Inglés

El gobierno federal ha publicado una serie de documentos normativos, guías y reglamentos que describen cómo los subreceptores deben abordar las necesidades de los ciudadanos con un dominio limitado del inglés (*limited English proficiency*, LEP). Se define de manera abreviada a las personas con LEP como aquellas que tienen dificultades para leer, escribir, hablar o entender el inglés y no utilizan el inglés como lengua materna.

Los subreceptores deben tener un documento de política de LEP que describa las acciones que el subreceptor tomó para identificar a las poblaciones con LEP en su área de servicio y definir las acciones que tomarán para proporcionar asistencia lingüística y abordar las barreras lingüísticas. La política también debe indicar cómo y con qué frecuencia el personal recibe formación sobre la asistencia a las personas con LEP, cómo evaluará el subreceptor el éxito de la política y cómo se harán los cambios necesarios.

Los apéndices de Normas y Reglamentos Aplicables proporcionan enlaces a más información sobre los requisitos de LEP.

Los subreceptores deben crear un Plan de Acceso Lingüístico (*Language Access Plan, LAP*) por escrito que proporcione un marco para documentar cómo los programas de la agencia son accesibles para todas las poblaciones de su área de servicio. Los subreceptores que atiendan a pocas personas que necesiten asistencia con LEP pueden optar por no establecer un LAP; sin embargo, la ausencia de un LAP por escrito no exime a los subreceptores de su obligación de garantizar que las personas con LEP tengan acceso a los programas o actividades.

## 11.9 Conflicto de Intereses

Los subreceptores deben mantener registros que demuestren el cumplimiento de los requisitos del programa en materia de conflicto de intereses (COI, por sus siglas en inglés).

### 11.9.1 Organizacional

Los subreceptores no podrán priorizar ni determinar el tipo o el monto de la ayuda proporcionada a una persona o grupo familiar en función de su aceptación u ocupación de un refugio de emergencia o de una vivienda propiedad de los subreceptores o de una organización afiliada. Solo OHCS puede aprobar las exenciones de COI relativas a la ayuda para el alquiler y a los requisitos de los contratos de alquiler. Si un subreceptor desea solicitar una exención, deberá ponerse en contacto con OHCS para obtener orientación y aprobación.

Para agilizar la colocación en una vivienda, los subreceptores pueden llevar a cabo la evaluación de admisión de un solicitante si el solicitante ya reside en una unidad de vivienda en la que el subreceptor tenga un interés de propiedad. Sin embargo, los subreceptores no pueden dirigir, forzar o coaccionar a los posibles inquilinos para que alquilen o acepten unidades de propiedad del subreceptor o gestionadas por este, si los inquilinos van a utilizar un subsidio de alquiler pagado con cualquier fondo de OHCS.

Los inquilinos con alquiler subvencionado son libres de firmar un contrato de alquiler con otro propietario dentro de la jurisdicción del subreceptor, o pueden optar por alquilar una unidad propiedad del subreceptor o gestionada por este. No se requiere una solicitud de exención para esta situación; sin embargo, los subreceptores deben cumplir con esta disposición de la política de COI.

## 11.9.2 Individual

Para la adquisición de bienes y servicios, los subreceptores deben cumplir con los códigos de conducta y los requisitos de COI según 24 CFR 85.36 (para gobiernos) o 24 CFR 84.42 (para organizaciones privadas sin fines de lucro).

Los requisitos de COI se aplican a cualquier persona que sea empleado, agente, consultor, funcionario o cargo electo o designado del subreceptor. Ninguna persona que ejerza o haya ejercido funciones o responsabilidades con respecto a las actividades subvencionadas en el marco del programa, o que esté en condiciones de participar en los procesos de toma de decisiones o de obtener información privilegiada con respecto a las actividades subvencionadas en el marco del programa, podrá obtener un interés o beneficio financiero de una actividad subvencionada; tener un interés financiero en cualquier contrato, subcontrato o acuerdo con respecto a una actividad subvencionada; o tener un interés financiero en los ingresos derivados de una actividad subvencionada, ya sea para sí misma o para aquellas personas con las que tenga un vínculo familiar o comercial, durante su mandato o durante el periodo de un año posterior a su mandato.

## 11.10 Cumplimiento y Supervisión

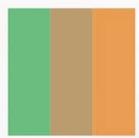
Los subreceptores deben cumplir con los avisos, reglamentos y normas establecidos por HUD, incluidas las normas de contratación pública de 2 CFR 200, los reglamentos de CDBG de 24 CFR Parte 570 y cualquier exención o requisito alternativo.

OHCS realizará una supervisión del programa de los subreceptores con la frecuencia que determine OHCS de acuerdo con el Manual de Cumplimiento y Supervisión publicado en el sitio web de ReOregon. El seguimiento fiscal se realizará mensualmente, a menos que las circunstancias exijan que se realice antes. OHCS notificará a los subreceptores la visita de supervisión con 30 días de antelación y les informará de los documentos y registros que se revisarán, así como de las entrevistas con el personal o la Junta que sean necesarias. OHCS proporcionará a los subreceptores un informe de supervisión por escrito que incluirá todas las conclusiones, preocupaciones o comentarios. Los subreceptores deben presentar a tiempo las medidas correctivas para las conclusiones. De no hacerlo, OHCS podría retener los fondos de CDBG-DR y/o solicitar su devolución.

## 11.11 Cierre del Programa

Los subreceptores deben conservar copias electrónicas o en papel de todos los documentos relacionados con el programa de acuerdo con la sección [Archivos de los Participantes](#) de estas directrices. Todos los registros deben ponerse a disposición de OHCS, HUD y la Oficina del Inspector General cuando lo soliciten.

Los subreceptores deben presentar una conciliación de fondos y un informe final de desempeño a OHCS. OHCS podrá solicitar información adicional a los subreceptores y socios antes de cerrar el programa.



# Definiciones

## 12 Definiciones

**Acuerdo de Ayuda para el Alquiler:** Acuerdo entre el programa y el propietario que alquila a un participante en el que se describen las responsabilidades del propietario y del programa en relación con la ayuda para el alquiler emitida en nombre del participante.

**Acuerdo de Participante:** Acuerdo(s) ejecutado(s) por solicitantes elegibles de IHA, que describen la asistencia del programa que se proporcionará y las responsabilidades del participante. Los solicitantes son considerados participantes una vez que han firmado un Acuerdo de Participante. Esto incluirá (pero no se limitará a) un Acuerdo de Subrogación y cualquier otro documento necesario para desembolsar la asistencia del programa en beneficio de un participante.

**Acuerdo de Subrogación:** Un acuerdo firmado por el participante en el que reconoce su responsabilidad de devolver cualquier ayuda duplicada si el participante recibe posteriormente otra ayuda para desastres con el mismo fin que los fondos de recuperación de desastres ya recibidos.

**Apelación:** Una solicitud por escrito de un solicitante/participante para que se revise y modifique una determinación desfavorable realizada por IHA.

**Áreas más Afectadas y Desfavorecidas (MID, por sus siglas en inglés):** Áreas que tuvieron el mayor impacto de un desastre según lo determinado por HUD o el Estado al hacer las asignaciones de asistencia para desastres, utilizando las mejores fuentes de datos disponibles para calcular el monto de los daños del desastre. Las áreas MID designadas para la asignación de asistencia por incendios forestales y vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020 (DR-4562) incluyen los condados de Clackamas, Douglas, Jackson, Lane, Lincoln, Linn y Marion. El estado de Oregón también ha designado al condado de Klamath como MID.

**Asistencia Opcional para la Reubicación (ORA, por sus siglas en inglés):** ORA está a disposición de los participantes de HARP con el fin de proporcionarles ayuda para una vivienda alternativa mientras se llevan a cabo las obras de rehabilitación, reconstrucción o reemplazo de la unidad de casa prefabricada (MHU, por sus siglas en inglés) en la residencia principal del participante de HARP.

**Comité de Control de Cambios (CCC, por sus siglas en inglés) de la Política:** Una Junta designada de encargados de formular políticas que evalúa y aprueba los cambios en la política del programa.

**Costo de Ejecución de la Actividad (ADC, por sus siglas en inglés):** Costos incurridos para implementar y llevar a cabo las actividades elegibles de IHA. El ADC cubre los costos

del personal que realiza directamente la actividad, además de los materiales y suministros necesarios para llevarla a cabo con éxito.

**Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD, por sus siglas en inglés):** Agencia federal que administra el programa CDBG-DR.

**Discapacidad:** A efectos del programa, las personas que se ajustan a la definición de “persona con discapacidad” según la Ley de Vivienda Justa pueden tener derecho a una adaptación razonable en virtud de dicha ley. Las leyes federales contra la discriminación definen a una persona con discapacidad como (1) cualquier individuo con una deficiencia física o mental que limite sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, (2) cualquier individuo con antecedentes de dicha deficiencia, o (3) cualquier individuo que se considere que tiene dicha deficiencia.

**Dominio Limitado del Inglés (LEP, por sus siglas en inglés):** Una designación para las personas que no pueden comunicarse eficazmente en inglés porque su idioma primario no es el inglés y no han desarrollado fluidez en este idioma. Una persona con LEP puede tener dificultades para hablar o leer en inglés. Una persona con LEP se beneficia si dispone de un intérprete que traduzca de y al idioma principal de la persona. Una persona con LEP también puede necesitar que los documentos escritos en inglés se traduzcan a su lengua materna para que esa persona pueda comprender plenamente los documentos importantes.

**Duplicación de Beneficios (DOB, por sus siglas en inglés):** La disposición en virtud de la Ley Robert T. Stafford de Ayuda en Desastres y Asistencia en Emergencias (Ley Stafford) que prohíbe que cualquier persona, empresa u otra entidad reciba asistencia financiera con fondos federales para desastres con respecto a cualquier parte de las pérdidas que resulten de un desastre importante para el que esa persona o entidad ya haya recibido asistencia financiera en el marco de cualquier otro programa o de un seguro o cualquier otra fuente.

**Estándares de Calidad de Vivienda (HQS, por sus siglas en inglés):** Estándares HQS básicos, recogidos en 24 CFR Parte 982, que establecen las normas que deben cumplir todas las unidades antes de que se pueda pagar la ayuda en nombre de una familia y al menos anualmente durante todo el periodo de tenencia asistida. HQS define “vivienda estándar” y establece los criterios mínimos para la salud y la seguridad de los participantes del programa.

**Evaluación de Daños (DA, por sus siglas en inglés):** El proceso utilizado para verificar que los daños en una propiedad pueden atribuirse razonablemente a los incendios forestales y a los vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020 (DR-4562).

**Firma Electrónica:** El proceso por el que los firmantes requeridos firman documentos por medios electrónicos. Los medios electrónicos pueden incluir la transmisión de firmas verificables de documentos al programa por correo electrónico, DocuSign u otro método aprobado por OHCS.

**Formulario 1040 del IRS/Método de Cálculo del Ingreso Bruto Ajustado (AGI, por sus siglas en inglés):** Los ciudadanos de los Estados Unidos y los extranjeros residentes, excepto aquellos con ingresos brutos por debajo de un cierto nivel, deben presentar una declaración de impuestos sobre la renta al Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) del Departamento del Tesoro de los EE. UU. cada año. La declaración de impuestos se conoce oficialmente como el Formulario 1040 del IRS. El AGI aparece en el formulario de impuestos 1040 y es la cifra en dólares que se utiliza para determinar la elegibilidad de ingresos de un solicitante para participar en los programas de CDBG-DR.

**Formulario de Solicitud de Cambio de Política:** Un formulario estandarizado que se utiliza para describir los cambios de política propuestos al Comité de Control de Cambios.

**Formulario de Solicitud de Decisión:** Un formulario que los solicitantes completan si creen que las políticas del programa no abordan un elemento de su caso, y necesitan una determinación por escrito para poder avanzar al siguiente paso de revisión dentro del proceso de solicitud del programa.

**Gestión de Casos:** Una función de los subreceptores, que proporcionan orientación colaborativa, coordinada y de apoyo a los solicitantes/participantes a medida que navegan por los requisitos del programa.

**Grupo Familiar:** Todas las personas que ocupan la misma unidad de vivienda, independientemente de su relación entre sí. Los ocupantes pueden ser una sola familia, dos o más familias que vivan juntas o cualquier otro grupo de personas relacionadas o no relacionadas que compartan la misma vivienda. En el caso de las actividades de vivienda, la prueba del cumplimiento del objetivo de ingresos bajos y moderados se basa en el ingreso del grupo familiar. Consulte la sección [Determinación del Tamaño del Grupo Familiar](#) para obtener información sobre cómo definir a los miembros del grupo familiar a efectos de la verificación de los ingresos.

**Ingreso Medio del Área (AMI, por sus siglas en inglés):** El ingreso medio del grupo familiar de un área, ajustado al tamaño del grupo familiar, tal como lo publica anualmente HUD.

**Ingresos Brutos Totales Ajustados del Grupo Familiar:** Los ingresos totales de todas las personas de 18 años o más que residan en una propiedad dañada, calculados según la norma descrita en la sección [Elementos del Programa](#).

**Inquilino:** Una persona o grupo familiar que alquile u ocupe una vivienda que reciba asistencia. [24 CFR. § 5.504]

**Ley Uniforme de Reubicación (URA):** La Ley de Políticas Uniformes de Reubicación y Adquisición de Bienes Inmuebles de 1970, en su versión modificada (Título 49 CFR Parte 24) (42 U.S.C. 4601 y siguientes), se aplica a todas las adquisiciones de bienes inmuebles o desplazamientos de personas resultantes de programas o proyectos federales o que reciban asistencia federal. El objetivo de URA es proporcionar un trato uniforme, justo y equitativo a las personas cuyos bienes inmuebles se adquieren o son desplazadas en relación con proyectos financiados por el gobierno federal. A efectos de estas directrices, URA se aplica sobre todo a los desplazamientos residenciales en la adquisición involuntaria (49 CFR Subparte B) o a las actividades en viviendas multifamiliares dañadas y ocupadas que requieren la reubicación de los inquilinos.

**Norma de Dignidad, Seguridad y Sanidad (DSS, por sus siglas en inglés):** Una vivienda que cumple con los códigos locales de vivienda y ocupación. Sin embargo, se aplicará cualquiera de los siguientes estándares que no cumpla el código local, a menos que la agencia federal que financia el proyecto no los exija por motivos justificados. La vivienda deberá:

- Ser estructuralmente sólida, resistente a la intemperie y estar en buen estado.
- Contener un sistema de cableado eléctrico seguro y adecuado para la iluminación y otras necesidades.
- Contener un sistema de calefacción capaz de mantener una temperatura saludable (de aproximadamente 70 grados) para la persona desplazada.
- Tener un tamaño adecuado con respecto a la cantidad de miembros de la familia y a la superficie del espacio vital necesario para alojar a la familia desplazada. La cantidad de personas que ocupan cada habitación habitable utilizada para dormir no debe exceder los códigos locales de vivienda o, en ausencia de códigos locales, las políticas de dichas agencias.
- Tener un cuarto de baño separado, bien iluminado y ventilado, que proporcione privacidad al usuario y que contenga un lavabo, una bañera o una cabina de ducha y un inodoro, todo ello en buen estado de funcionamiento y debidamente conectado a fuentes de agua adecuadas y a un sistema de drenaje de aguas residuales.
- Contener una salida sin obstáculos hacia un espacio abierto y seguro a nivel del suelo.
- Estar libre de cualquier barrera que impida la entrada, salida o uso razonable de la vivienda por parte de una persona con discapacidad.

**Normas de Habitabilidad:** 24 CFR 576.403 establece las normas mínimas de seguridad, sanidad y privacidad en los refugios de emergencia, y las normas mínimas de habitabilidad para las viviendas permanentes financiadas para el realojamiento rápido y la prevención de la falta de vivienda.

**Objetivo Nacional de Ingresos Bajos y Moderados (LMI, por sus siglas en inglés):** Uno de los tres objetivos nacionales que debe cumplir cualquier actividad de CDBG. Las actividades que cumplan el objetivo de ingresos bajos y moderados deben beneficiar a grupos familiares cuyos ingresos brutos anuales totales no superen el 80% del ingreso medio del área del condado, ajustado al tamaño del grupo familiar. La elegibilidad de los ingresos se determinará y verificará de acuerdo con la orientación de HUD. Los límites de ingresos más actuales, publicados anualmente por HUD, se utilizarán para verificar la elegibilidad de los ingresos de cada grupo familiar que solicite la asistencia en el momento en que esta se proporcione.

- Extremadamente bajo: El AGI anual del grupo familiar es de hasta el 30% del AMI del condado, determinado por HUD, ajustado al tamaño del grupo familiar.
- Muy bajo: El AGI anual del grupo familiar es de entre el 31% y el 50% del AMI del condado, según determina HUD, ajustado al tamaño del grupo familiar.
- Bajo: El AGI anual del grupo familiar es de entre el 51% y el 80% del AMI del condado, determinado por HUD, ajustado al tamaño del grupo familiar.

**Panel de Excepciones:** Panel que revisa las solicitudes de excepciones a las políticas del programa.

**Parque de Casas Prefabricadas:** Un parque de casas prefabricadas significa cualquier lugar donde cuatro o más unidades de casas prefabricadas estén situadas a menos de 500 pies unas de otras en un lote, extensión o parcela de tierra bajo la misma propiedad, cuyo propósito principal sea alquilar o arrendar espacio para la casa prefabricada de un residente, tal y como se define en el Estatuto Revisado de Oregón 90.512(4).

**Participante:** Un solicitante elegible de IHA que haya ejecutado su Acuerdo de Participante con OHCS.

**Persona Mayor:** Una persona de 62 años o más [24 CFR § 5.100].

**Plan de Estabilización de la Vivienda:** Los subreceptores trabajan con cada participante para crear un Plan de Estabilización de la Vivienda que describa sus:

- Necesidades de vivienda permanente
- Costos máximos de vivienda asequible

- Plan para conseguir una vivienda permanente, que incluya un calendario y una lista de las acciones necesarias del participante y del subreceptor
- Otros recursos o servicios disponibles que puedan apoyar la recuperación del participante

Dado que el programa IHA solo proporciona una ayuda intermedia y temporal, la meta del Plan de Estabilización de la Vivienda es ayudar al participante a identificar una solución de vivienda sostenible a largo plazo.

**Poder Notarial (POA, por sus siglas en inglés):** Una autorización para actuar en nombre de otra persona en un asunto legal o comercial.

**Propiedad Dañada:** La unidad de vivienda que resultó directamente dañada o destruida por los incendios forestales y vientos en línea recta del Día del Trabajo de 2020 (DR-4562) para los que el participante ha solicitado asistencia.

**Registro Federal (FR, por sus siglas en inglés):** Una publicación diaria del gobierno federal de los EE. UU. que emite reglamentos administrativos propuestos y finales de las agencias federales.

**ReOregon:** El nombre utilizado en la comunicación y la marca de los programas de recuperación de Oregón, incluidos todos los programas financiados por CDBG-DR, así como IHA.

**Segunda Vivienda:** Una vivienda propiedad del solicitante/participante que no sea la residencia principal del propietario en el momento del desastre o en el momento de la solicitud de asistencia.

**Solicitante:** Un individuo o grupo familiar que presenta una intención de solicitar la ayuda de IHA.

**Subreceptor:** Una entidad no federal, una unidad de gobierno local general o una organización sin fines de lucro de Oregón que administra la totalidad o una parte de un programa financiado por CDBG-DR, conmemorado en un Acuerdo de Subvención entre el subreceptor y OHCS.

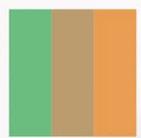
**Subrogación:** El proceso por el cual la asistencia duplicada pagada a un participante después de recibir una adjudicación se remite al programa para rectificar una duplicación de beneficios.

**Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario Recuperación de Desastres (CDBG-DR, por sus siglas en inglés):** Financiación para la recuperación de viviendas y comunidades y la mitigación de desastres, asignada por el Congreso de los EE. UU. y

adjudicada al Estado por HUD. La fuente de financiación de los programas de recuperación de viviendas de ReOregon, incluido el programa IHA.

**Tope Máximo de Adjudicación:** El monto máximo de asistencia que un participante puede recibir para determinadas actividades. Este no es el monto de adjudicación final que recibirá un participante, ya que el monto de adjudicación final está sujeto a la norma de pago de alquiler mensual o al costo real, menos cualquier duplicación de beneficios.

**Unidad de Casa Prefabricada (MHU, por sus siglas en inglés):** Una unidad de vivienda compuesta de uno o más componentes ensamblados sustancialmente en una planta de fabricación y transportados a un lugar de construcción. Una MHU se construye de acuerdo con las normas establecidas por la Oficina de Programas de Viviendas Prefabricadas de HUD. Las MHU no se construyen de acuerdo con las normas establecidas en los códigos de construcción estatales y locales que se aplican a las casas de madera construidas en obra.



# Abreviaturas y Acrónimos

## 13 Abreviaturas y Acrónimos

Acrónimo o abreviatura	Significado
ADC	costos de ejecución de la actividad
AHD	Desarrollo de Viviendas Asequibles
AMI	ingreso medio del área
CAA	agencia de acción comunitaria
CCC	Comité de Control de Cambios de la Política
CDBG-DR	Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario - Recuperación de Desastres
CFR	Código de Reglamentos Federales
DCM	administrador de casos de desastre
DEM	Departamento de Manejo de Emergencias de Oregón (antes conocido como Oficina de Manejo de Emergencias u OEM, por sus siglas en inglés)
DOB	duplicación de beneficios
DRGR	Reporte de Subvenciones de Recuperación de Desastres
DRR	Recuperación y Resiliencia ante Desastres
ERA2	Programa de Asistencia de Emergencia para el Alquiler 2
FEMA	Agencia Federal para el Manejo de Emergencias
FMR	Alquiler Justo del Mercado
FR	Registro Federal
HARP	Programa de Asistencia y Reconstrucción para Propietarios
HCDA	Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974
HMIS	Sistema de Información de Gestión de Personas sin Hogar
HQS	Estándares de Calidad de Vivienda
HUD	Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos
IA	asistencia individual de FEMA
IHA	Ayuda para Viviendas Intermedias
LAP	plan de acceso lingüístico
LBP	pintura a base de plomo
LEP	dominio limitado del inglés
LMI	ingresos bajos y moderados
LTRG	grupo de recuperación a largo plazo

Acrónimo o abreviatura	Significado
MH	casa prefabricada
NGO	organización no gubernamental
OEM	Véase DEM más arriba.
OHCS	Departamento de Vivienda y Servicios Comunitarios de Oregón
ORA	asistencia opcional para la reubicación
PHA	agencia de vivienda pública
PII	información de carácter personal
QA/QC	garantía de calidad y control de calidad
RHNA	Evaluación Regional de las Necesidades de Vivienda
SBA	Agencia Federal de Pequeños Negocios
SOR	Sistema de Registro
SRP	proceso de recuperación del Estado
URA	Ley de Políticas Uniformes de Reubicación y Adquisición de Bienes Inmuebles de 1970
EE. UU.	Estados Unidos
U.S.C.	Código de los Estados Unidos
USDA	Departamento de Agricultura de los Estados Unidos
WRRRA	Cuenta de Recuperación y Resiliencia ante Incendios Forestales