

Programa de Asistencia con el Alquiler para Arrendatarios (TBRA)

Política

Marzo, 2025

Versión 4.0



DIVISION OF
Disaster Recovery
& Mitigation

ÍNDICE

1 DESCRIPCIÓN GENERAL	5
1.1 Declaración de políticas	5
1.2 Descripción del Programa	5
1.3 Fondos del Programa	5
1.3.1 Fondos del CDBG-DR para la tormenta tropical Ida	5
1.3.2 Fondos del DBG-DR para el huracán Sandy	5
1.4 Elegibilidad del Programa	6
1.4.1 Elegibilidad geográfica	6
1.5 Objetivo nacional	7
1.6 Administración del Programa	7
1.6.1 Funciones y responsabilidades	7
1.6.2 Actividades de extensión	8
2 PROCESO DE SOLICITUDES	8
2.1 Estructura de la reserva de fondos	8
2.2 Reserva de fondos por grupos según ingresos	9
2.3 Acceso igualitario	9
2.4 Admisión de solicitudes	9
2.4.1 Solicitudes preliminares	9
2.4.2 Solicitudes	10
2.4.3 Registro en línea en el Programa	10
2.4.4 Registro en persona en el Programa	10
2.5 Elegibilidad de los solicitantes	10
2.5.1 Elegibilidad según ingresos	11
2.5.2 Estatus legal de residencia	11
2.5.3 Vínculo con el huracán Ida	12
2.5.4 Desalojo o riesgo de desalojo; desplazamiento; vivienda insegura ..	12
2.5.5 Familias con estatus legal mixto	12
2.6 Solicitantes no elegibles	12
2.6.1 Propietarios de viviendas	12
2.6.2 Arrendatarios que reciben otra asistencia	12
2.7 Usos elegibles de la asistencia	13

2.7.1	Asistencia con el alquiler	13
2.7.2	Aplicación de reducciones en el pago estándar	13
2.7.3	Otras necesidades de ayuda para vivienda.....	14
2.8	Usos no elegibles para asistencia	14
2.9	Plazo de asistencia	15
2.10	Duplicación de beneficios	15
2.11	Estándares de ocupación	15
2.12	Pagos <i>de minimis</i>	16
2.13	Transferibilidad y ubicación geográfica del solicitante	16
2.14	Recertificaciones y cambios en el ingreso	16
2.15	Vinculación con servicios sociales y vivienda permanente.....	18
3	SUBVENCIÓN PARA EL SOLICITANTE.....	18
3.1	Subvención del TBRA	18
3.2	Notificación de la subvención al solicitante	18
3.3	Selección de unidades	18
3.3.1	Unidades pertenecientes a la familia u miembros del núcleo familiar	19
3.4	Plazo para búsqueda de vivienda por solicitantes.....	19
3.5	Inspección de la unidad identificada por el arrendatario.....	19
3.5.1	Ocupación de vivienda unihabitacional (SRO)	19
3.6	Razonabilidad del alquiler y revisión del contrato de arrendamiento	20
3.6.1	Aprobación de la unidad en alquiler y contrato de arrendamiento.....	20
3.7	Requisitos de ocupación	20
3.8	Casos de excepción por dificultades financieras.....	20
3.9	Denegación por parte del arrendador	20
3.10	Cese de la asistencia	21
3.10.1	Cese antes de fecha prevista.....	21
3.11	Fraude, abuso y despilfarro	21
3.12	Denuncias y apelaciones.....	22
3.12.1	Denuncias	22
3.12.2	Apelaciones	23
3.13	Retiros	24
3.13.1	Retiros voluntarios	24
3.13.2	Retiros administrativos.....	24
4	GESTIÓN FINANCIERA	25

- 4.1 Administración financiera y seguimiento25
- 4.2 Desembolsos de la subvención26
- 4.3 Recuperación de fondos.....26
- 5 ADMINISTRACIÓN Y REQUISITOS DE PREPARACIÓN DE INFORMES26**
 - 5.1 Preparación de informes26
 - 5.1.1 Conciliación mensual26
 - 5.1.2 Informes trimestrales de rendimiento26
 - 5.2 Sistema de registro26
 - 5.2.1 Expedientes del participante.....27
 - 5.2.2 Archivos administrativos27
 - 5.2.3 Archivos financieros28
 - 5.3 Acceso a registros.....28
- 6 CUMPLIMIENTO DEL ANÁLISIS MEDIOAMBIENTAL29**
- 7 SUPERVISIÓN Y CIERRE29**



Historial de versiones y política

Se hace seguimiento del historial de versiones del manual de políticas en el siguiente cuadro, con notas para cada cambio. Se incluyen también las fechas de cada publicación.

El Estado publicará una nueva versión cuando se realicen cambios sustanciales que signifiquen modificaciones de la política y se asignará un nuevo número a la versión principal del Manual de Políticas, tal como 2.0, 3.0, y siguientes.

Cuando los cambios no sean sustanciales, ya sean de redacción y edición menores o aclaración de la política existente, que no afecten la interpretación o aplicabilidad de la política, el Estado publicará una versión del documento con un número secuencial agregado al de versión principal, tal como 2.1, 2.2 y siguientes.

Las enmiendas de política pueden entrar en vigor en la fecha de la revisión o con carácter retroactivo, dependiendo del número y estatus de solicitantes en el proceso de admisión y recuperación del Programa. Si la política tiene aplicación proactiva o retroactiva debe indicarse en el historial de versiones a continuación y/o dentro de las secciones pertinentes del Programa.

Número de versión	Fecha de revisión	Revisiones esenciales
1.0	Febrero, 2023	Primera versión
1.1	Mayo, 2024	Se actualizó la información sobre intercambiabilidad y elegibilidad geográfica para Ida y Sandy en las secciones 1.3 Fondos del Programa y 1.4 Elegibilidad del Programa.
2.0	Septiembre, 2024	Se reforzó la información del Programa acerca de la prevención del fraude, abuso y despilfarro. Se agregó información sobre los subsidios <i>de minimis</i> , los requisitos sobre documentación probatoria de otros ingresos y los métodos de recuperación de fondos por parte del Programa.
3.0	Noviembre, 2024	Se actualizó la referencia a asignación de reservas. Se agregaron nuevas secciones sobre retiro voluntario y retiro administrativo, y se actualizó el texto sobre apelaciones. Se aclaró la sección sobre el pago de depósitos de garantía. Se modificaron los estándares de pago del 130% del alquiler justo de mercado (FMR, por sus siglas en inglés) al 100% del alquiler justo de mercado (con excepciones) para los arrendatarios que recientemente recibieron un vale de vivienda a partir del mes de octubre del 2024.
4.0	Marzo, 2025	Se agregaron disposiciones sobre exención de responsabilidad de los pagos estándar y en la sección sobre normas de ocupación con el fin de incorporar otras aclaraciones sobre la política, según las directrices del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés).



1 DESCRIPCIÓN GENERAL

1.1 Declaración de políticas

Este documento tiene como propósito brindar una amplia visión general de los componentes clave de la política del Programa de Asistencia con el Alquiler para Arrendatarios (TBRA, por sus siglas en inglés) establecido en el Plan de Acción del huracán Ida.

1.2 Descripción del Programa

A través del Programa de Asistencia con el Alquiler para Arrendatarios (Programa), el Estado de Nueva Jersey (Estado) complementará el costo del alquiler de vivienda para las familias afectadas por el huracán Ida. Teniendo en cuenta la aprobación pendiente por parte del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD), el Programa proporciona hasta 24 meses de asistencia intermedia, con base en la disponibilidad de fondos y las fechas del contrato de alquiler, para el pago del alquiler a familias que se encuentran en proceso de lograr su completa recuperación. El Programa utilizará una reserva estructurada de fondos para garantizar que se atienda tanto a las familias de bajos ingresos, como a las de ingresos moderados.

1.3 Fondos del Programa

13.1 Fondos del CDBG-DR para la tormenta tropical Ida

El financiamiento para el TBRA se proporciona a través del Programa del Bloque de Subsidios para el Desarrollo de la Comunidad y Recuperación por Desastres (CDBG-DR), según lo dispuesto por el Congreso. Los fondos para los desastres ocurridos durante el año 2021 fueron asignados por la Ley de Otorgamiento de Fondos Gubernamentales y Entrega de Asistencia de Emergencia de 2021, División B, Ley de Asignaciones Suplementarias de Asistencia por Desastre de 2022, Ley Pública 117-43. Las subvenciones del CDBG-DR están autorizadas bajo el Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (HCDA, por sus siglas en inglés) para los gastos necesarios vinculados a la ayuda debido a desastres, recuperación a largo plazo, restauración de infraestructura y vivienda, y reactivación económica en las zonas más afectadas y críticas como resultado de una catástrofe.

El 30 de septiembre de 2021, el presidente Biden firmó la Ley Pública 117-43 para destinar \$5 mil millones al Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos de América (HUD) para obras de recuperación de los desastres ocurridos en 2020 y 2021. El HUD asignó \$228.346 millones del CDBG-DR al Estado de Nueva Jersey debido a los efectos del embate de la tormenta tropical Ida en el estado entre el 1 y el 3 de septiembre de 2021. Mediante la Ley Pública 117-80, se destinó un monto adicional de \$2 mil millones al HUD, lo que originó una asignación adicional de \$149.229 millones del CDBG-DR al Estado de Nueva Jersey a causa del embate de la tormenta tropical Ida. Los requisitos alternativos y las exenciones al uso de los fondos del CDBG-DR se publicaron en los registros federales aplicables, que incluye [87 FR 31636](#) y [88 FR 3198](#).

1.3.2 Fondos del DBG-DR para el huracán Sandy

El HUD permite que los estados utilicen los fondos restantes que están destinados a atender otros desastres para afrontar necesidades actuales originadas por otros desastres en áreas

afectadas por ambos eventos. Esto significa que el Estado puede apalancar los fondos no utilizados para el huracán Sandy y abordar las necesidades de la tormenta tropical Ida en los condados afectados por Sandy:

- Bergen
- Essex
- Hudson
- Middlesex
- Union
- Gloucester
- Hunterdon
- Mercer
- Morris
- Warren

Con la Enmienda 48 sustancial al Plan de Acción del Huracán Sandy (APA 48) se reasignan los fondos Sandy del CDBG-DR a ciertos Programas de recuperación de Ida. Este documento incluye las reglas y los requisitos de los fondos para Ida y Sandy. En la Enmienda 56 sustancial al Plan de Acción del Huracán Sandy (APA 56) se aclara qué condados son elegibles para utilizar fondos destinados las acciones de recuperación de los daños causados por el huracán Sandy al incluir las áreas designadas con las más afectadas en el estado. El uso de los fondos Sandy se limita a la ayuda para recuperación de la tormenta tropical Ida en condados que fueron designados por el HUD como los más afectados, tanto en las secuelas del huracán Sandy y de la tormenta tropical Ida. Este documento indicará si hay limitaciones específicas en torno al uso de fondos de Sandy para las obras de recuperación de Ida.

1.4 Elegibilidad del Programa

Los costos elegibles del Programa TBRA son los siguientes: Servicios Públicos: Artículo 105(a)(8); Pagos del Alquiler: 24 CFR 570.207(b)4; exenciones aplicables identificadas en el Aviso del Anuncio de Asignación y en el Aviso Consolidado (87 FR 31636), otras exenciones aplicables o requisitos alternativos.

1.4.1 Elegibilidad geográfica

Solo serán elegibles para la asistencia los residentes que actualmente viven en las siguientes zonas MID del HUD y del Estado son elegibles para recibir asistencia:

Zonas MID identificadas por el HUD:

- Condado de Bergen (MID Sandy/Ida del HUD)
- Condado de Essex (MID Sandy/Ida del HUD)
- Condado de Hudson (MID Sandy/Ida del HUD)
- Condado de Middlesex (MID Sandy/Ida del HUD)

- Condado de Passaic (MID Ida del HUD)
- Condado de Somerset (MID Ida del HUD)
- Condado de Union (MID Sandy/Ida del HUD)

Zonas MID identificadas por el Estado:

- Gloucester (MID Sandy/Ida del Estado)
- Hunterdon (MID Sandy/Ida del Estado)
- Mercer (MID Sandy/Ida del Estado)
- Morris (MID Sandy/Ida del Estado)
- Warren (MID Sandy/Ida del Estado)

1.5 Objetivo nacional

El Programa utilizará el objetivo nacional de brindar asistencia para vivienda a familias y personas de ingresos bajos y moderados (viviendas LMI). Se cumplirá con el objetivo de necesidad urgente para atender a familias cuyos ingresos son del 81- 120% del ingreso medio para el área (AMI, por sus siglas en inglés).

1.6 Administración del Programa

El Estado puso en marcha el Programa se iniciará en el 2023, cuya administración está a cargo del DCA.

1.6.1 Funciones y responsabilidades

1.6.1.1 Departamento de Asuntos Comunitarios

El DCA es responsable de la gestión y supervisión de los fondos y ante el HUD. El DCA determinará la elegibilidad y proporcionará los servicios.

1.6.1.2 Agencias de consejería en vivienda

Las agencias de consejería en vivienda serán responsables de ayudar a los solicitantes del Programa con la presentación de sus solicitudes y de proporcionarles servicios de información y referencias sobre vivienda, consejería en vivienda y educación sobre temas relacionados, según sea necesario.

Los servicios de información y referencias sobre vivienda y consejería en vivienda y temas sobre educación incluyen, entre otros, los siguientes: Programas de alquileres y subsidio para el alquiler del HUD; otra asistencia federal, estatal o local para pago del alquiler; vivienda justa; asistencia para búsqueda de vivienda; leyes del arrendador y el arrendatario; términos de contrato de alquiler; morosidad del alquiler; presupuesto de pagos del alquiler; y ayuda para localizar otras opciones de vivienda. Al asociarse con otras organizaciones de consejería en vivienda, sin fines de lucro y con de servicios sociales, las agencias coordinarán acciones para involucrarse con las poblaciones más vulnerables y difíciles de alcanzar: aquellas que se encuentren en situación de desamparo o en riesgo de desamparo como resultado del desastre.

1.6.1.3 Organizaciones de servicios legales

Bajo la dirección de la agencia principal de consejería en vivienda, las organizaciones de servicios legales asistirán a los participantes del Programa que los requieran para superar los obstáculos para lograr una vivienda permanente.

1.6.1.4 Organizaciones comunitarias de base

Las organizaciones comunitarias de base (CBO, por sus siglas en inglés) proporcionarán servicios a los solicitantes y participantes del Programa remitidos por las agencias de consejería en vivienda. Estas organizaciones pueden ayudar a los arrendatarios a localizar, asegurar o mantener viviendas de alquiler y pueden proporcionarles servicios integrales esenciales que garanticen una vivienda estable para las personas y las familias de condiciones precarias. Las CBO ayudarán a realizar actividades de divulgación y participación para facilitar las conexiones con las poblaciones vulnerables.

1.6.2 Actividades de extensión

Las actividades de extensión brindarán información y acceso a servicios gratuitos de consejería en vivienda en cada uno de los dieciséis (16) condados afectados. Los consejeros de vivienda estarán disponibles para ayudar a los solicitantes a presentar una solicitud al Programa.

El Programa utilizará la herramienta de mapeo [Áreas de Pobreza Racial y Étnicamente Concentradas \(RECAP, por sus siglas en inglés\) del HUD](#), la Herramienta de Mapeo y Detección de Justicia Ambiental (EJScreen), de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA, por sus siglas en inglés) y la herramienta de mapeo de Promoción Afirmativa de Vivienda Justa, para identificar tendencias de segregación, áreas de pobreza concentrada, disparidad en las necesidades de vivienda y acceso a oportunidades, así como la ubicación y las características de los arrendatarios de las viviendas con apoyo público dentro de las MID identificadas por el HUD y el Estado.

El Programa proporcionará materiales de divulgación en varios idiomas para garantizar el acceso al idioma para las poblaciones de dominio limitado del inglés (LEP, por sus siglas en inglés). El personal de la Agencia de Consejería de Vivienda utilizará las tarjetas «Yo hablo», así como la Línea del Idioma, proporcionada por el DCA, para garantizar el acceso completo a cualquier solicitante LEP.

La información del Programa se puede encontrar en el [sitio web del DCA sobre recuperación ante desastres](#).

2 PROCESO DE SOLICITUDES

2.1 Estructura de la reserva de fondos

El Programa ha reservado financiamiento para atender a los grupos de ingresos bajos a moderados (LMI, por sus siglas en inglés) con el fin de garantizar que se brinde atención a las familias de ingresos extremadamente bajos (es decir, aquellas con ingresos iguales o inferiores al 30% del AMI) y para cumplir con los requisitos del Plan de Acción. En forma trimestral, el Programa evaluará los montos reservados y los ajustará, según sea necesario, para garantizar que los fondos se distribuyan de manera oportuna; así como para cumplir con las metas de

usar el 70% de los fondos en beneficio de las familias LMI y de desembolsar el 80% de los fondos para satisfacer necesidades no cubiertas en los condados MID, identificados por el HUD.

2.2 Reserva de fondos por grupos según ingresos

El Programa tiene montos de reserva para asistir a grupos según ingresos específicos. Sólo serán elegibles las familias que cumplan con los criterios generales de elegibilidad del Programa y cuyos ingresos brutos anuales correspondan al rango establecido para los montos de financiación reservados para cada grupo.

Ingresos por grupo	Porcentaje de financiación total del TBRA
0-30% AMI (ELI)	50-60 %
31-80% AMI	40-45 %
81-120% AMI	Hasta 5 %

El DCA ha estimado las reservas con base en el ingreso autocertificado en la solicitud preliminar y podría requerirse el ajuste de los montos para que se refleje la verificación del ingreso para cumplir con los requisitos del CDBG-DR y las necesidades de los solicitantes.

2.3 Acceso igualitario

El Programa garantizará la igualdad de acceso a información fundamental para todas las clases protegidas. El Programa garantizará que todas las clases protegidas federal y estatalmente, así como otros arrendatarios calificados sin alojamiento estable debido al desastre, tengan igual acceso a la asistencia del Programa para lograr una vivienda segura y permanente. Este Programa también proporcionará servicios críticos de apoyo a las poblaciones vulnerables a través de asesoramiento en vivienda, servicios de información y referencias sobre viviendas, y servicios legales. Estos servicios de apoyo ayudarán al Programa a abordar y eliminar las barreras a la divulgación y los servicios del Programa, sean el acceso al idioma, la movilidad, la alfabetización, las discapacidades visibles e invisibles, y la capacidad de aprendizaje y comprensión.

Todas las organizaciones asociadas seguirán el [Plan de Acceso al Idioma \(LAP\)](#) del Estado; y el Programa continuará proporcionando recursos en varios idiomas para mejorar el acceso a viviendas asequibles. El Estado brindará información sobre oportunidades de alquiler y compra de vivienda asequibles a través del [Centro de Recursos de Vivienda de Nueva Jersey](#). En este sitio web se proporciona un recurso en línea para localizar viviendas asequibles y accesibles. Es de uso gratuito y las búsquedas se pueden realizar en varios idiomas.

2.4 Admisión de solicitudes

2.4.1 Solicitudes preliminares

Se debe enviar una solicitud preliminar para que se considere la presentación de una solicitud definitiva. Se requerirá la siguiente información en la solicitud preliminar que incluya, entre otros datos, lo siguiente:

- ▶ Datos personales del solicitante y de todos los miembros del núcleo familiar, incluyendo el ingreso anual total de las personas que conforman el núcleo familiar.
- ▶ Condado de residencia en la fecha de la tormenta más el estatus de alojamiento en caso de estar desplazado, sin alojamiento o si ocupa una vivienda de calidad inferior.
- ▶ Idioma y preferencias de vivienda.

2.4.2 Solicitudes

Las agencias de consejería en vivienda ayudarán a las familias que cumplen con los requisitos de la solicitud preliminar a completarla con la siguiente información como mínimo:

- ▶ Monto de ingresos, frecuencia y fuentes de cada miembro de la familia de 18 años o más, incluyendo (si es necesario) una certificación de cero ingresos si alguno de los miembros del núcleo familiar afirma que no tiene ningún ingreso.
- ▶ Miembros dependientes con menos de 26 años y que sean estudiantes a tiempo completo no requieren presentar prueba de ingreso, según lo ha determinado el Programa.
- ▶ Información de activos de cada miembro de la unidad familiar de 18 años o más que no tengan formulario W2 de ingresos.
- ▶ Certificación de cada persona que va a recibir subsidios del TBRA sobre su estatus como ciudadano de los Estados Unidos de América por nacimiento o ciudadanía o si no es ciudadano que tiene estatus migratorio elegible.

2.4.3 Registro en línea en el Programa

Las personas que necesiten asistencia de recuperación ante desastres deben registrarse con el DCA para recibir un número de identificación (ID) que lo utilizarán para solicitar asistencia. Se enviará una solicitud preliminar a la familia para que sea completada. El personal del TBRA utilizará la solicitud preliminar para invitar a la familia a que se comunique con una agencia de consejería en vivienda identificada (HCA, por sus siglas en inglés) del DCA para que complete toda la solicitud.

2.4.4 Registro en persona en el Programa

Cualquier solicitante que visite una HCA debe registrarse con el DCA para recibir un número de identificación. En la HCA se le ayudará con el trámite de registro y la presentación de la solicitud de asistencia.

2.5 Elegibilidad de los solicitantes

El DCA puede establecer la ilegibilidad de un solicitante cuando no cumple alguno de los criterios de elegibilidad indicados más abajo (por ejemplo, ingreso, situación de residencia legal, relación con el huracán Ida, etc.) y si existe duda razonable por parte del Programa sobre la participación del solicitante en algún hecho fraudulento que afectó al Programa o que tenía la intención de hacerlo. Hasta que no se determine esa ilegibilidad respecto de las razones de elegibilidad, indicadas abajo, el solicitante puede ejercer su derecho de apelación de acuerdo con la Sección 3.12.2 de esta política.

2.5.1 Elegibilidad según ingresos

El HUD establece y revisa anualmente [los límites de ingresos aplicables del CDBG- DR](#) por tamaño del hogar y por jurisdicción. Los solicitantes elegibles serán familias arrendatarias con un ingreso de hasta el 120% del AMI que residían en uno de los condados HUD o estatales más afectados en el momento de la tormenta. Como se describe en [la Sección 2.1 Estructura de la reserva de fondos](#), el Programa ha garantizado la disponibilidad de la asistencia para los hogares con un ingreso igual o inferior al 30% del AMI.

MID DEL HUD: LÍMITES AMI DEL 80% SEGÚN EL CDBG

Fuente: [HUD AF2022 CDBG- Límites de ingresos](#)

MID DEL HUD: LÍMITES AMI DEL 120% SEGÚN EL CDBG

Fuente: [HUD AF2022 CDBG-DR - Límites de ingresos del 120%](#)

MID DEL ESTADO - LÍMITES AMI DEL 80% SEGÚN EL CDBG

Fuente: [HUD AF2022 CDBG - Límites de ingresos](#)

MID DEL ESTADO - LÍMITES AMI DEL 120% SEGÚN EL CDBG

Fuente: [HUD AF2022 CDBG-DR - Límites de ingresos del 120%](#)

2.5.2 Estatus legal de residencia en el país

Al menos un miembro adulto de la familia debe tener residencia legal en los Estados Unidos para ser elegible para participar en el Programa. Se consideran residentes legales a los ciudadanos estadounidenses, así como a los no ciudadanos que son «extranjeros con residencia autorizada». El Programa considera como residentes autorizados a las siguientes personas:

- ▶ Residentes legales permanentes; es decir, admitidos en los Estados Unidos de América como residentes legales permanentes (LPR, por sus siglas en inglés).
- ▶ Refugiados; es decir, admitidos en los Estados Unidos bajo el Art. 207 de la Ley de Inmigración y Nacionalidad (INA, por sus siglas en inglés).
- ▶ Asilados o personas a quienes se les ha concedido asilo bajo el Art. 208 de la INA.
- ▶ Individuos en libertad condicional en los Estados Unidos (bajo el Art. 212(d)(5) de la INA) por un período de al menos un año.
- ▶ Individuos con deportación retenida sobre la base de persecución potencial (bajo el Art. 243(h) o Art. 241(b)(3) de la INA).
- ▶ Individuos con estadía condicional de conformidad con el Art. 203(a)(7) de la INA en vigor antes del 1 de abril de 1980.
- ▶ Individuos admitidos en el Programa de Participantes Cubanos y Haitianos (según lo definido por la P.L. 96-422).
- ▶ Víctimas de trata de personas según lo definido por la Ley de Víctimas de Trata y Prevención de la Violencia del 2000.
- ▶ Individuos que se ajustan a la definición de «personas maltratadas» bajo el Código 8, Art. 1641.C de los Estados Unidos.

2.5.3 Vínculo con el huracán Ida

Todos los solicitantes deben demostrar tener un vínculo con el huracán Ida para ser elegibles para participar en el Programa. Para demostrarlo, el solicitante debe presentar documentación probatoria de estadía de la familia en uno de los doce condados más afectados entre el 1 de septiembre y el 30 de septiembre de 2021: Bergen, Essex, Hudson, Middlesex, Passaic, Somerset, Union, Gloucester, Hunterdon, Mercer, Morris y Warren. La documentación válida incluye la siguiente:

- ▶ Asistencia de la FEMA.
- ▶ Asistencia de la SBA.
- ▶ Otra que indique el domicilio en el condado en el momento de la tormenta (por ejemplo, contrato de alquiler, facturas de servicios públicos, declaraciones de impuestos o licencia para conducir o carné de identidad de no conductor de Nueva Jersey).

2.5.4 Situación de desamparo o en riesgo de desamparo; desplazamiento; vivienda insegura

Los solicitantes demostrarán que cumplen con una de las siguientes condiciones, indicadas abajo, mediante la firma de una autocertificación o declaración jurada que demuestre:

- ▶ Situación de desamparo o en riesgo de desamparo, como se define en [24 CFR 91.5](#).
- ▶ Situación actual de desplazamiento debido a la tormenta, como lo demuestra el domicilio actual que es diferente al de la fecha de la tormenta.
- ▶ Residencia en viviendas que no son seguras, estables e higiénicas.
- ▶ Residencia en viviendas que no son asequibles para la familia.
- ▶ Residencia en una vivienda sin condiciones de accesibilidad y/o adecuadas a la discapacidad de un miembro de la familia.

2.5.5 Familias con estatus legal mixto

Una familia tiene estatus mixto si sus miembros incluyen a aquellos con ciudadanía o estatus migratorio elegible, y aquellos sin ciudadanía o sin estatus migratorio elegible. Estas familias son elegibles para recibir asistencia prorrateada para vivienda siempre y cuando algunos de sus miembros afirmen y confirmen que son ciudadanos estadounidenses o que tienen estatus migratorio legal, según lo definido por la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1980.

2.6 Solicitantes no elegibles

2.6.1 Propietarios de viviendas

Los propietarios de viviendas no son elegibles para la asistencia del TBRA. El Programa puede permitir por excepción que los propietarios de viviendas, que participen en un Programa estatal de recuperación o compra voluntaria de viviendas, reciban asistencia temporal para el alquiler debido a condiciones de vida inseguras.

2.6.2 Arrendatarios que reciben otra asistencia

El Programa no ayudará a las familias que ya reciben otras formas de asistencia con el alquiler para arrendatarios (como por ejemplo de la «Sección 8»), lo que reduce el monto del pago del alquiler al 30% de su ingreso mensual o menos. Si una familia es elegible y está en la lista de espera para otro Programa de asistencia con el alquiler, puede permanecer en ella y recibir asistencia del CDBG-DR. Sin embargo, una vez que se encuentre en la parte superior de esa otra lista de espera y acepte esa asistencia, deben informar al DCA y se anulará la asistencia que reciben del CDBG-DR.

2.7 Usos elegibles de la asistencia

2.7.1 Asistencia con el alquiler

El Programa proporcionará pagos mensuales de alquiler por hasta 24 meses, con base en la disponibilidad de fondos y fechas del contrato de alquiler. El monto del subsidio será el total de la asignación mensual para el alquiler y los servicios públicos menos el monto que debe pagar el arrendatario.

Con base en el Estándar de Pago se establece el límite razonable de alquiler que el Programa utilizará para determinar el subsidio de alquiler para cada familia elegible. El Estándar de Pago se basa en el FMR del HUD, por número de habitaciones, para el condado donde se encuentra la unidad.

- **Antes de octubre de 2024:** (Nuevos vales asignados con anterioridad a esta fecha y/o renovados renovación con anterioridad a esta fecha). Los pagos del arrendatario no deben exceder el 30% de su ingreso bruto mensual. Los alquileres por las unidades arrendadas no pueden exceder el 130% del FMR. Cualquier excedente lo debe pagar el arrendatario.
- **A partir de octubre de 2024:** (Nuevos vales asignados después de esta fecha y/o renovados después de esta fecha). Los pagos del arrendatario no deben exceder el 30% de su ingreso bruto mensual. Los alquileres por las unidades de inquilinos costeados por el Programa no deben exceder el 100% del FMR. Sin embargo, el Programa puede aprobar unidades que superen el 100% del FMR, siempre y cuando el excedente, que es responsabilidad del arrendatario, no supere el 40% del ingreso bruto mensual de la familia. Si los arrendatarios alquilan una unidad de vivienda que supere el 100% del FMR, ese costo está incluido en el pago total del arrendatario (TTP, por sus siglas en inglés). En algunos casos, el Programa puede hacer excepciones para tener en cuenta los gastos relacionados con el cuidado de niños, de personas de la tercera edad, discapacidades o costos médicos.

El pago del depósito de garantía para alquilar una vivienda no es elegible para la ayuda. El Programa hará todos los pagos de alquiler directamente al arrendador. El Programa puede hacer excepciones a esta política en caso de circunstancias atenuantes.

Si necesita más información sobre las FMR del HUD, consulte en línea [HUD Fair Market Rent Rates \(Tarifas de alquiler justo de mercado del HUD\)](#).

2.7.2 Aplicación de reducciones en el pago estándar

El Programa aplica pagos estándar, que entran en efecto cuando se formaliza el contrato de pagos de asistencia para vivienda (HAP, por sus siglas en inglés). Sin embargo, estos pagos

estándar pueden reducirse si la familia del arrendatario reside aún en la misma unidad de vivienda.

Bajo esas circunstancias, el Programa ha implementado la opción de exención de responsabilidad; es decir, el Programa no reducirá el pago estándar que se usa para calcular el subsidio otorgado a la familia en la medida en que continúe residiendo en la misma unidad de vivienda según los términos del contrato vigente de pagos de asistencia para vivienda. El Programa ha establecido que este es un enfoque adecuado por lo siguiente:

- Es consistente con los lineamientos del HUD¹, emitidos en septiembre del 2024 al respecto.
- Afecta en menor medida a la familia del arrendatario y al arrendador y reduce el riesgo de desalojo. Asimismo, se alivia la carga administrativa para el Programa.

Sin embargo, en caso de que la familia del arrendatario se mude de la unidad de vivienda y que, por lo tanto, se formalice un nuevo contrato de HAP, corresponderá aplicar el nuevo estándar de pagos del Programa.

2.7.3 Otras necesidades de ayuda para vivienda (por ejemplo, gastos, depósitos de garantía)

El Programa puede proporcionar asistencia para otras necesidades de vivienda además del alquiler. Las familias que reciben asistencia de alquiler obtendrán un subsidio para los servicios públicos. Todos los demás pagos de asistencia para vivienda se limitarán a los costos reales y estarán sujetos a una revisión de la razonabilidad de los costos. Son subvencionables otros costos para asistencia que no incluyen el alquiler:

- ▶ Gastos de solicitud de alquiler: solamente para familias con un ingreso igual o inferior al 80% del AMI.
- ▶ Depósitos de garantía hasta 1.5 meses del monto de alquiler, pagadera una vez que se cumpla el periodo completo de la asistencia para el alquiler.

Además, existen otros depósitos que son necesarios y razonables o costos y cargos no recurrentes relacionados con la vivienda que pueden ser elegibles para asistencia. Los pagos se harán directamente a los arrendadores y proveedores de servicios en nombre del arrendatario. El DCA puede hacer excepciones a través de un proceso de aprobación para que los pagos se realicen directamente al arrendatario. El Programa puede hacer excepciones a esta política en caso de circunstancias atenuantes.

2.8 Usos no elegibles para asistencia

Los gastos no relacionados con la vivienda no son elegibles bajo el TBRA. Estos incluyen, entre otros, los siguientes:

- ▶ Televisión por cable
- ▶ Internet
- ▶ Servicios de telefonía celular

¹ Aviso del HUD PIH 2024-34, Sección X: "Applying Decreases in the Payment Standard", page 19, <https://www.hud.gov/sites/dfiles/OCHCO/documents/2024-34pihn.pdf>.

2.9 Plazo de asistencia

El Programa ofrecerá asistencia a los solicitantes hasta veinticuatro (24) meses a partir de la fecha de aprobación final del contrato de arrendamiento. Cada plazo del contrato de alquiler no debería exceder los doce (12) meses.

La asistencia del Programa terminará automáticamente con el término del contrato de alquiler original. Si la asistencia comienza después del inicio del contrato de alquiler, el período de asistencia inicial finalizará de manera similar al mismo tiempo que el período de alquiler actual. Los solicitantes pueden pedir asistencia adicional para una sola extensión de hasta 12 meses en función de la fecha de finalización del contrato de alquiler. Sin embargo, esta política puede resultar en que los arrendatarios reciban menos de 24 meses de asistencia si el contrato de alquiler no se alinea con dos (2) términos de asistencia de doce (12) meses cada uno.

Además, a menos en casos de excepción, el arrendatario no formalizará un tercer contrato de arrendamiento de HAP, incluso si esto significara que el arrendatario pudiese recibir menos asistencia de la máxima disponible de 24 meses. Asimismo, a los arrendatarios se les puede negar la asistencia bajo un contrato de HAP (nuevo o renovado) respecto de la disponibilidad de fondos del Programa.

2.10 Duplicación de beneficios

De acuerdo con la [Política de duplicación de beneficios](#) del DCA para la asistencia brindada debido al huracán Ida del DCA, el Programa:

- ▶ Llevará a cabo un análisis de duplicación de beneficios antes de otorgar la asistencia y como parte de la liquidación de asistencia del beneficiario.

El Programa verificará, mediante el software MRI HAPPY, que los solicitantes no estén recibiendo pagos duplicados; las autoridades estatales de vivienda pública utilizan este software antes de cada período de bloqueo.

2.11 Estándares de ocupación

Las Normas de Ocupación del Programa establecen el número de habitaciones que necesitan las familias de varios tamaños y composiciones. El Programa calcula el FMR con base en el tamaño máximo permitido de habitaciones, como se indica en esta sección. Las Normas de Ocupación del Programa prevén el nivel de subsidio más bajo que evite el hacinamiento y que permita alquilar unidades decentes, seguras e higiénicas con espacio y seguridad adecuados. Las unidades deben cumplir con el requisito reglamentario de «proveer el menor número de habitaciones necesarias para albergar a una familia sin hacinamiento».

El Programa determinará el número de habitaciones elegible para un solicitante en función del tamaño y la composición de la familia.

Número de habitaciones	Tamaño de familia
0	1
1	1-2
2	2-4
3	4-6
4	6-8
5	8-10
6	10-12

De acuerdo con los lineamientos del HUD, el Programa, por lo general, asignará una habitación para cada dos personas dentro de la vivienda. Sin embargo, existen otros factores que influyen en la aplicación razonable de esta política, que se indican a continuación en la lista no exhaustiva de excepciones:

- ▶ Se asignarán habitaciones separadas a personas del sexo opuesto (que no sean cónyuges y niños menores de 10 años) o a quienes no sean parientes o de generaciones diferentes.
- ▶ Se asignará una habitación separada a los asistentes o cuidadores.
- ▶ Se asignará un dormitorio a las familias compuestas por una sola persona.

El Programa también puede hacer excepciones a estas normas según las necesidades vinculadas a edad, sexo, salud, accesibilidad, discapacidad, relación de los miembros del hogar u otras circunstancias individuales. Para solicitar una excepción, los solicitantes deben hacerlo por escrito y explicar cómo una unidad más grande mejoraría la situación actual de la familia. La documentación de apoyo de un médico u otro profesional se puede anexar a la solicitud.

2.12 Pagos de *minimis*

En el caso de que el monto estimado de asistencia para el alquiler por el Programa — establecido o renovado— posteriormente a octubre del 2024, sea inferior a \$50 por mes, el Programa notificará al solicitante de que el monto de asistencia del Programa no se ajusta al mínimo permitido y se procederá a retirarlo del Programa.

Cuando la asistencia para servicios públicos, establecida o renovada después del mes de octubre del 2014, sea inferior a \$20 por mes, el Programa no otorgará una asignación mensual para servicios públicos.

En ambas instancias, no se renovará el vale de asistencia, se retirará al solicitante y se cerrará el expediente.

2.13 Transferibilidad y ubicación geográfica del solicitante

La asistencia del TBRA no es transferible para otra unidad ubicada fuera de los doce (12) condados más afectados. Las unidades aprobadas deben estar ubicadas dentro de los doce condados que recibieron el mayor impacto del huracán Ida: Bergen, Essex, Hudson, Middlesex, Somerset, Passaic, Unión, Gloucester, Hunterdon, Mercer, Morris y Warren.

Si el arrendatario o algún miembro de la familia ya no reside dentro de los condados elegibles antes mencionados cuando se presentó la solicitud o durante el tiempo de desembolso de la asistencia del TBRA, entonces la familia ya no será elegible para recibir asistencia.

2.14 Recertificaciones y cambios en el ingreso

Los solicitantes deben informar sobre cambios en su ingreso dentro de 30 días. El incumplimiento en no informar sobre el aumento del ingreso, que sea superior al 10% del ingreso anual previamente reportado, puede originar el cese de la asistencia para alquiler y la recuperación del exceso desembolsado durante el período del aumento de los ingresos que no se haya reportado.

Además, se requiere que los arrendatarios vuelvan a certificar su ingreso anual y de todos los demás miembros de la familia o según lo requiera el Programa. Durante este proceso de

recertificación, el arrendatario también debe informar sobre cualquier cambio en su familia (por ejemplo, nuevos miembros por nacimiento o matrimonio o menos miembros por divorcio, separación o muerte).

Como resultado de esta información reportada al Programa, si hubiese cambios en el ingreso y/o tamaño de la familia, el Programa puede iniciar el proceso de enmienda para actualizar el contrato, el vale y parte de la carta para recalcular la cantidad apropiada de beneficios adeudados a la familia arrendataria. En algunos casos, esto también puede requerir una búsqueda de otra vivienda para asegurar que la unidad alquilada cumpla con los requisitos de ocupación de la familia arrendataria.

Tras el examen y la estimación del importe modificado, el Programa adoptará las siguientes medidas que se indican a continuación:

<i>Monto del ingreso modificado</i>	<i>Informe provisional (aparte del período anual de recertificación)</i>	<i>Informe anual</i>
Aumentos inferiores al 10 % del ingreso bruto ajustado (AGI, por sus siglas en inglés) de la familia.	No habrá cambios retroactivos en los pagos que pudiesen originar su recuperación (debido al pago excesivo dentro del plazo actual). Tampoco se ajustarán los próximos pagos pendientes del período actual hasta su renovación.	Se ajustarán los próximos pagos del nuevo periodo para tener en cuenta cualquier cambio en los ingresos. Por lo tanto, el Programa actualizará el contrato, el comprobante y parte de la carta.
Aumento igual o superior al 10 % del AGI de la familia.	Se ajustarán los próximos pagos pendientes del período actual para tener en cuenta el aumento de ingresos y se compensarán con los pagos excesivos que se hayan efectuado a partir de la fecha del cambio en los ingresos. Cuando se ajusten los pagos futuros, por ende, el Programa actualizará el contrato, el vale y parte de la carta.	
Disminución inferior al 10% del AGI familiar.	No se requiere otra revisión. No se ajustarán los próximos pagos pendientes del plazo actual. En el período anual de recertificación, por ende, se ajustarán los pagos futuros para el próximo periodo.	
Disminución igual o inferior al 10% del AGI familiar.	No habrá cambios retroactivos en los pagos que de otra manera originarían pagos insuficientes desde una fecha anterior al plazo actual. Se ajustarán los próximos pagos pendientes del periodo vigente para tener en cuenta la disminución de ingresos desde la fecha en que se proporcionó la información. Cuando se ajustan los pagos futuros en el periodo vigente, por ende, el Programa actualiza el contrato, el vale y parte de la carta.	

En todos los casos en que haya ocurrido un cambio en el monto del pago del TBRA, adeudado por el Programa ya sea al arrendatario y/o al arrendador, se les debe comunicar a ambos al menos 30 días antes para indicarles el nuevo monto por pagar y la fecha efectiva de pago del TBRA.

2.15 Vinculación con servicios sociales y vivienda permanente

Para ayudar a las familias a encontrar recursos de vivienda permanente, permitir que estas planifiquen la finalización de la asistencia del TBRA y se vinculen a otros servicios sociales necesarios, el Programa remitirá a todos los participantes a agencias de consejería en vivienda financiadas bajo el Programa de asistencia del CDBG-DR del DCA. El Programa requiere que las agencias de consejería en vivienda se comuniquen con los arrendatarios por lo menos noventa (90) días antes de la fecha de finalización del contrato de arrendamiento para planificar una posible transición a otra vivienda o encontrar asistencia alternativa de alquiler después de que finalice la asistencia del TBRA.

Como parte de su acuerdo con el DCA, las agencias de consejería en vivienda son responsables de ayudar a las familias participantes a localizar unidades permanentes de vivienda asequible antes del cese de su asistencia del TBRA. El Programa brindará información actualizada regularmente a los consejeros de vivienda a medida que las unidades asequibles financiadas por Ida estén disponibles a través de Smart Move y los arrendadores privados.

3 SUBVENCIÓN PARA EL SOLICITANTE

3.1 Subvención del TBRA

Para aprobar una subvención final, el Programa también debe aprobar la unidad de alquiler específica seleccionada por cada solicitante y calcular el monto final del subsidio y la asignación para servicios públicos (según corresponda). La revisión de la aprobación de la unidad incluirá:

- ▶ Selección de la unidad por el solicitante.
- ▶ Inspección de los estándares de calidad de vivienda (HQS, por sus siglas en inglés).
- ▶ Inspección vivienda libre de plomo, si se requiere.
- ▶ Evaluación de razonabilidad del alquiler.
- ▶ Revisión del contrato arrendamiento

3.2 Notificación de la subvención al solicitante

El Programa notificará a todos los solicitantes elegibles de su elegibilidad para asistencia; llevará a cabo una sesión informativa sobre la subvención para fijar el monto del subsidio; y notificará a los solicitantes tanto de su TTP como del monto potencial de subsidio para el alquiler. Además, el arrendatario recibirá información sobre sus derechos y responsabilidades y sobre la aceptación del monto de subvención.

3.3 Selección de unidades

Los solicitantes solo pueden usar la asistencia con el alquiler del Programa para unidades que el Programa haya inspeccionado y aprobado. Las unidades deben:

- ▶ Cumplir con las Normas de Calidad de Vivienda de la «Sección 8»;
- ▶ cumplir con la Regla de Vivienda Segura de Plomo del HUD (24 CFR Parte 35) si las unidades se construyeron antes de 1978);
- ▶ tener un monto de alquiler dentro del estándar de pago del Programa;
- ▶ no recibir otra forma de subsidio de alquiler; y
- ▶ no ser propiedad de un miembro de la familia del arrendatario (ver abajo Sección 3.3.1).

3.3.1 Unidades pertenecientes a la familia o a otros miembros de la familiar

Conforme a 24 CFR 982.306(d), el Programa no aprobará la participación de una unidad de alquiler si la familia tuviese cualquier participación económica en la unidad de vivienda del contrato, incluso si el propietario (sea el principal o parte interesada) es el padre, madre, hijo/a, abuelo/a, nieto/a, hermano/a de algún miembro de la familia del arrendatario, a menos que el Programa determine (y haya notificado la decisión al propietario y a la familia) que la aprobación de la unidad de alquiler -sin perjuicio de esa relación- podría proporcionar un servicio razonable a un miembro discapacitado de la familia.

3.4 Plazo para búsqueda de vivienda por solicitantes

El solicitante tendrá 60 días para localizar una unidad adecuada y presentar al Programa una Solicitud de Aprobación de Arrendamiento (RTA, por sus siglas en inglés) con base en un contrato de alquiler de un año. En caso de que el solicitante no haya localizado una unidad dentro de los sesenta (60) días, puede solicitar una prórroga. El Programa puede permitir a los solicitantes una ampliación justificada de sesenta (60) días para localizar una unidad aceptable, con un período máximo de búsqueda de 120 días.

3.5 Inspección de la unidad identificada por el arrendatario

El Programa solo considerará las unidades elegibles que cumplan con lo siguiente:

- ▶ Estándares de vivienda identificados en el [Plan Administrativo del DCA – Capítulo 8.1 Inspección de Unidades según HQS](#);
- ▶ [Regla de Vivienda Libre de Plomo – 24 CFR Parte 35](#) (para unidades construidas antes de 1978 que albergan niños menores de seis años); y
- ▶ Ley de Certificación de no Presencia de Plomo de Nueva Jersey.

El Programa garantizará el cumplimiento mediante la realización de inspecciones de HQS y de Pintura Libre de Plomo en las unidades identificadas por los solicitantes en su Solicitud de Aprobación de Arrendamiento. La inspección de pintura a base de plomo consistirá en una evaluación visual de la pintura deteriorada (agrietamiento, descamación, rajaduras, así como del polvo visible, residuos y astillas de pintura) e incluirá la verificación de que el propietario ha controlado cada superficie de pintura deteriorada de acuerdo con [§35.1330\(a\)](#) y [§35.1330\(b\)](#) antes de ocupar una unidad de vivienda vacante.

3.5.1 Ocupación de vivienda unihabitacional (SRO)

El Programa TBRA puede considerar una unidad SRO. La hoja de control de calidad de la vivienda se adaptará para garantizar el cumplimiento de [24 CFR 982.605\(a\)](#).

Los propietarios de unidades de vivienda a quienes no se les apruebe la inspección tendrán oportunidad de enmendar las deficiencias. Si el propietario no cumple con el cronograma establecido para hacer las correcciones de las deficiencias, los solicitantes pueden solicitar que el Programa otorgue una ampliación para que el propietario repare la unidad.

3.6 Alquiler razonable y revisión del contrato de arrendamiento

El Programa sólo puede aprobar unidades de alquiler que cumplan con el estándar de razonabilidad de alquiler establecido en la [Sección 2.12. Razonabilidad del alquiler](#). El Programa revisará y aprobará el contrato de arrendamiento del inquilino (conocido como «fecha de aprobación final del contrato de arrendamiento»).

El arrendador debe informar sobre la pintura a base de plomo y/o riesgos de la pintura a base de plomo en unidades de vivienda construidas antes de 1978. También debe proporcionar esta información a los nuevos arrendatarios antes de firmar el contrato de arrendamiento. El personal del TBRA proporcionará a todos los arrendatarios copias de los siguientes documentos antes de ocupar la unidad:

- ▶ Folleto de información sobre riesgos de plomo.
- ▶ Aviso de divulgación sobre plomo notificándoles sobre cualquier pintura a base de plomo conocida o riesgos de ella en la unidad, antes de ocupar la unidad.

Una vez que la unidad sea aprobada por la inspección de HQS, el personal revisa el contrato de arrendamiento para garantizar el cumplimiento de las normas del Programa.

3.6.1 Aprobación de la unidad en alquiler y contrato de arrendamiento

El Programa notificará al solicitante y al arrendador sobre la aprobación de la unidad seleccionada. El Programa generará un contrato con el Programa de Asistencia de Vivienda y lo enviará al arrendador con una carta pidiéndole que firme y devuelva el contrato. Cuando el personal reciba el contrato firmado, el gerente del DCA lo firmará y el personal del Programa lo colocará en el expediente del solicitante. El personal del TBRA notificará al solicitante por teléfono, correo postal o electrónico que el contrato se ha ejecutado completamente. El solicitante debe enviar el contrato de arrendamiento firmado. Se establecerá una fecha de ocupación durante la firma del contrato de arrendamiento.

3.7 Requisitos de ocupación

Todos los arrendatarios que reciben asistencia del TBRA deben cumplir con el acuerdo de obligaciones de la familia ocupante y los requisitos aplicables en su contrato de arrendamiento. El incumplimiento puede dar lugar al cese de la asistencia.

3.8 Casos de excepción por dificultades financieras

El DCA puede considerar excepciones que estén justificadas en caso de que las familias tengan dificultades financieras. Estas excepciones no se permiten cuando exista conflicto con las leyes, los reglamentos y los estatutos.

3.9 Denegación por parte del arrendador

El DCA puede denegar el acceso a una unidad si hubo un fraude anterior por parte del arrendador (suspensión o inhabilitación estatal/local/federal).

3.10 Cese de la asistencia

El Programa informará al arrendatario y al arrendador acerca del cese de la asistencia del TBRA sesenta (60) días antes de la fecha de finalización (como se indica en el Vale de Asistencia Ida con el Alquiler para Arrendatarios) y notificará al arrendatario sobre la disponibilidad de consejería en vivienda para ayudarlo a localizar viviendas alternativas, identificar otros recursos de asistencia con el alquiler, prepararse financieramente y obtener referencias para servicios de apoyo, según sea necesario.

El Programa puede llevar a cabo revisiones periódicas de los arrendatarios. A cualquier arrendatario que certifique que su ingreso familiar es cero, se le puede requerir que recertifique sus ingresos cada tres (3) meses. Además de presentar una certificación actualizada de cero ingresos, también deberá proporcionar otra documentación: prueba de presentación del formulario de desempleo a NJ Unemployment, y pagos recibidos a la fecha por desempleo y/ o seguridad social.

Si el arrendatario no responde a las comunicaciones del Programa o no proporciona la documentación solicitada por el Programa dentro de los 15 días siguientes de recibir el aviso, podría resultar en el cese de la asistencia.

Por último, los arrendatarios que certifiquen falsamente sus ingresos serán retirados administrativamente y sujetos a la devolución de cualquier sobrepago. Para más información, véase las secciones 3.11: *Fraude, abuso y despilfarro* y 3.13: *Retiros del Programa*.

3.10.1 Cese antes de fecha prevista

A su discreción, el Programa puede terminar la asistencia antes de la fecha de expiración del vale si la familia no cumple con lo estipulado en los formularios o directrices del Programas. El DCA tomará una decisión después de considerar todas las circunstancias pertinentes, tales como la gravedad del caso, el alcance de la participación o culpabilidad de los miembros individuales de la familia, las circunstancias atenuantes relacionadas con la discapacidad de un miembro de la familia, y los efectos de la denegación o cese de la asistencia para otros miembros de la familia no involucrados en el hecho o incumplimiento.

El acuerdo o acuerdos del Programa con el solicitante finaliza/n al final del plazo de contrato de alquiler o cuando el solicitante deje de residir en la propiedad.

La declaración o el contrato con el arrendador establece que el acuerdo de arrendamiento es entre ellos y el arrendatario. Cualquier violación del contrato de arrendamiento debe ser abordada por el arrendador y no por el DCA. Después del desalojo o determinación de una posible razón para el cese de la asistencia, el Programa puede llevar a cabo una nueva determinación de elegibilidad y adjudicación con base en una nueva composición familiar a su discreción.

3.11 Fraude, abuso y despilfarro

El DCA puede suspender o retirar de manera administrativa a los solicitantes cuando exista sospecha razonable de que hayan hecho declaraciones infundadas sobre su elegibilidad o que hayan brindado información falsa sobre cualquier otra documentación que el Programa requiere para establecer de manera precisa los vales de asistencia con subsidios. Los solicitantes

pueden apelar contra las decisiones de inadmisibilidad o retiro administrativo por sospecha de fraude, abuso o despilfarro.

El DCA describe el proceso para reportar casos de fraude, abuso o despilfarro en la norma nro. 2.20.3 sobre Prevención y Detección del Fraude, Abuso y Despilfarro.

Asimismo, el DCA explica en la norma nro. 2.10.13 del DCA sobre Normativa de Auditorías Internas y Auditorías de los Beneficiarios el proceso que lleva a cabo la Oficina de Auditoría del DCA para proporcionar supervisión programática y financiera de las actividades del cesionario.

Si el cesionario ha determinado que han ocurrido casos de fraude, abuso y despilfarro, la Oficina de Auditoría los remitirá a la línea directa de atención de fraudes de la Oficina del Inspector General del HUD: 1-800-347-3735 o al correo electrónico: hotline@hudoig.gov).

Es responsabilidad justificativa de cualquier empleado o representante de los Programas del DCA notificar los casos de sospecha de fraude a la agencia federal o estatal o departamental de acuerdo con la norma nro. 2.10.3 del DCA: Prevención y Detección del Fraude, Abuso o Despilfarro.

Además, se pueden denunciar las sospechas de fraude a la Oficina del Contralor del Estado de Nueva Jersey. El número de teléfono gratuito para la línea directa es el 1-855-OSC-TIPS (1-855-672-8477). La dirección electrónica es comptrollertips@os.nj.gov. Todas las comunicaciones son confidenciales. La línea directa y la dirección de correo electrónico son de la Oficina del Contralor del Estado de Nueva Jersey.

3.12 Denuncias y apelaciones

3.12.1 Denuncias

Las denuncias formales son declaraciones por escrito de reclamos, incluso por correo electrónico, anotaciones en el sitio web del DCA y redactadas a mano. El DCA detallará el trámite y los datos de contacto (sean el sitio web y la dirección de correo electrónico) para presentar denuncias según las directrices del Programa, documentos de la solicitud y en el sitio web del DCA. El DCA deberá mantener un rastreador para recopilar y categorizar las denuncias para su resolución.

Las denuncias verbales son consideradas informales. El DCA y sus receptores indirectos intentarán resolverlas; sin embargo, no están sujetas al trámite de respuesta por escrito que se ha descrito anteriormente.

El Estado aceptará denuncias de los ciudadanos por escrito que se refieran a los Programas financiados por el CDBG-DR, el Plan de Acción, las enmiendas sustanciales o los informes trimestrales de rendimiento. Estas denuncias deben enviarse por correo electrónico a DisasterRecoveryandMitigation@dca.nj.gov o por correo electrónico a:

Departamento de Asuntos Comunitarios de Nueva Jersey

101 South Broad Street

P.O. P.O. Box 823 Trenton, NJ 08625-0823

Atención: Comisionado Adjunto

El Estado hará todo lo posible para responder oportunamente por escrito a cada denuncia de los ciudadanos dentro de los 15 días hábiles tras su recepción, cuando sea factible. El Estado

requerirá que sus receptores indirectos sigan un procedimiento de denuncias ciudadanas que refleje las metas del Plan de Participación Ciudadana. Se enviará la copia y/o resumen de las denuncias de ciudadanos recibidas por los receptores indirectos al Departamento de Asuntos Comunitarios de Nueva Jersey. El receptor indirecto debe informar al denunciante que, si no está satisfecho/a con la respuesta, puede presentarla por escrito ante el Departamento de Asuntos Comunitarios.

Todas las denuncias de ciudadanos relacionadas con infracciones a la vivienda justa e igualdad de oportunidades, que impliquen discriminación, serán enviadas al Departamento de Asuntos Jurídicos y Seguridad Pública de Nueva Jersey, Oficina del Procurador General, División de Derechos Civiles. Para presentar una demanda sobre vivienda justa en Nueva Jersey, por favor comuníquese con:

Oficina Regional de Trenton: 609-292-4605

TTY: 609-292-1785

Oficina de Camden: 856-614-2550

TTY: 856-614-2574

Oficina de Atlantic City: 609-441-3100

TTY: 609-441-7648

Oficina de Newark: 973-648-2700

TTY: 973-648-46

Además, las denuncias se pueden enviar al Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Vivienda Justa de los Estados Unidos y Sección de Igualdad de Oportunidades. Para presentar una denuncia, comuníquese con la Oficina de la Región 2 de la FHEO: 1 (800) 496-4294, fax: (202) 485- 5737 y correo electrónico: complaintsoffice02@hud.gov.

Las denuncias relacionadas con la accesibilidad pueden reportarse al Coordinador del Art. 504 del Estado. Las acciones para publicar el plan deben cumplir con los requisitos de comunicación eficaz del 24 Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés) 8.6 y otros requisitos de vivienda justa y derechos civiles, tales como los requisitos de comunicación eficaz bajo la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades.

State Section 504 - Coordinador:

DisasterRecoveryandMitigation@dca.nj.gov

Las denuncias sobre fraude, despilfarro o abuso de fondos gubernamentales se enviarán a la Línea directa de fraudes de la Oficina del Inspector General del HUD (teléfono: 1-800-347-3735 o correo electrónico: hotline@hudoig.gov).

3.12.2 Apelaciones

El DCA tramita y revisa todas las solicitudes de apelación relacionadas con la elegibilidad del Programa. La revisión inicial de la apelación la realizará un panel de tres (3) personas, dirigido por el personal de Asuntos Jurídicos y Reglamentarios. El personal del TBRA del DCA no puede eximir la sujeción a ninguna ley, estatuto o reglamento ni cambiar los requisitos locales, estatales o federales. Este personal es independiente del grupo que adoptó la decisión original bajo apelación. Se revisará cada apelación conforme a las políticas y requisitos del Programa. El panel emitirá una recomendación al Comisionado Adjunto del DCA que tomará la decisión final. Las solicitudes de apelación al DRM deben tener fecha postal dentro del plazo de sesenta (60) días naturales desde la fecha de notificación en la correspondencia original que comunica la decisión por apelar.

Las apelaciones deben presentarse por escrito con toda la documentación probatoria a la siguiente dirección:

Department of Community Affairs
Division of Disaster Recovery and Mitigation
Attention: Legal and Regulatory Affairs
P.O. Box 823
101 South Broad Street
Trenton, NJ 08625-0800

La carta de apelación del solicitante debe contener la siguiente información:

- Número de solicitud,
- nombre del solicitante,
- dirección de la vivienda de alquiler (si procede),
- dirección postal del solicitante,
- número de teléfono del solicitante,
- dirección de correo electrónico (si dispone de alguna),
- razón o razones de la apelación contra la decisión o acción, y
- documentación probatoria que apoye la solicitud de revocar la decisión por apelar.

Si procede, el personal de Asuntos Jurídicos y Reglamentarios puede ponerse en contacto con el solicitante para permitirle que proporcione documentos adicionales para corregir cualquier deficiencia o información incompleta, o para entrevistarle/a para determinar si amerita la apelación presentada. Si se revoca la acción o decisión, se indicará en la notificación la medida correctora que debe adoptarse. Se notificará por escrito al solicitante la resolución definitiva por correo certificado.

3.13 Retiros

3.13.1 Retiros voluntarios

Los solicitantes de TBRA pueden retirarse del Programa en cualquier momento. Quienes deseen retirarse deben brindar un aviso específico sobre su intención de retiro voluntario y devolver cualquier monto desembolsado de asistencia del CDBG-DR. El DCA enviará al solicitante un aviso por escrito de confirmación del retiro voluntario.

3.13.2 Retiros administrativos

Los solicitantes pueden ser retirados administrativamente del Programa por alguna de las siguientes razones:

- Any applicants that fail to provide required documentation within 2 weeks of a request. Applicants will receive a notice giving them fifteen (15) days to provide the required information.

- An applicant is determined to have provided false or misleading information.
- An applicant received duplicative assistance at any point during the Program's participation.
- An applicant becomes unresponsive after 3 attempts and 2 weeks.
- An applicant that comes to a Program office multiple times without a scheduled appointment.
- An applicant is aggressive and/or abusive to a DCA employee or any other representative or affiliate of the Program, such as representatives from DCA's housing counseling partners.
- Cuando el solicitante no presente la documentación requerida en un plazo de dos semanas a partir del requerimiento de presentarla. Los solicitantes recibirán un aviso de quince (15) días para proporcionar la información que se necesita.
- Cuando se determine que el solicitante ha proporcionado información falsa o engañosa.
- Si el solicitante recibió asistencia duplicada en cualquier momento durante su participación en el Programa.
- Cuando el solicitante no responda las comunicaciones del Programa después de tres intentos de contacto y dos semanas.
- Cuando el solicitante se presente en una oficina del Programa varias veces sin cita Programada.
- Cuando el solicitante muestre actitud agresiva y/o abusiva con un empleado del DCA o cualquier otro representante o afiliado del Programa, tal como representantes de las entidades asociadas al DCA para consejería sobre vivienda.

4. GESTIÓN FINANCIERA

4.1 Administración financiera y seguimiento

El Programa utilizará el software de los sistemas HAPPY y para gestión integrada de operaciones de recuperación (SIROMS, por sus siglas en inglés). El Programa deberá:

- ▶ Asegurarse de que todos los pagos de asistencia sean rastreados sobre la base del beneficiario; que se haga un uso subvencionable de los fondos; y que se realicen de acuerdo con las políticas definidas en este Manual de Políticas, el contrato del Programa de Asistencia de Vivienda y las regulaciones estatales y federales aplicables;
- ▶ controlar todos los gastos y egresos de efectivo en forma directa al Programa, el cumplimiento del Programa y los costos administrativos;
- ▶ prever gastos de financiación por Programa, proyecto y tipo de gasto (por ejemplo, administrativos, progreso en relación con los objetivos LMI y necesidad urgente del Programa, etc.);
- ▶ informar sobre las métricas financieras y de rendimiento, así como de los informes trimestrales de rendimiento al HUD;

- ▶ conciliar los gastos estatales y disposiciones de fondos federales (DRGR) diariamente.

4.2 Desembolsos de la subvención

La Oficina de Presupuesto y Finanzas de la DRM será responsable de efectuar los pagos de asistencia del Programa de acuerdo con la Ley de Pago Puntual de Nueva Jersey ([P.L. 1987, Capítulo 184](#)). Los pagos de alquiler se realizarán mensualmente.

4.3 Recuperación de fondos

El DCA recuperará los fondos en las siguientes circunstancias:

- ▶ Determinación definitiva de duplicación de beneficios.
- ▶ Sobrepago.

Cuando el Programa determine que el solicitante ha recibido pagos excesivos y que el Programa continúa otorgándole fondos, el monto en exceso se puede reducir por igual de todos los pagos posteriores dentro del período de vigencia del vale o en su totalidad desde el siguiente pago o se puede exigir al solicitante que reembolse los fondos si es que ya no hay suficientes pagos restantes.

Se notificará a solicitante y al arrendador acerca de todos los ajustes efectuados a los pagos del Programa.

5. ADMINISTRACIÓN Y REQUISITOS DE PREPARACIÓN DE INFORMES

5.1 Preparación de informes

5.1.1 Conciliación mensual

El personal reportará las listas de arrendatarios y los pagos de arrendamiento en Housing Pro, el cual generará un informe mensual que actualizará el arrendamiento, los gastos y los fondos restantes.

5.1.2 Informes trimestrales de rendimiento

El personal del TBRA informará sobre la actividad trimestralmente hasta que haya determinado la compleción de la actividad, que es cuando se finaliza la necesidad de presentar informes.

5.2 Sistema de registro

El Programa mantendrá registros pertinentes, tales como documentos relacionados con el Programa y el proyecto, registros financieros, registros estadísticos y documentos de apoyo de acuerdo con 24 CFR, Parte 570.490 y 24 CFR, Parte 570.506.

Salvo que se disponga lo contrario en la Política de Gestión de Expedientes y Mantenimiento de Registros 2.10.19 del DCA, los registros financieros y programáticos, documentos de apoyo, registros estadísticos y todos los demás registros pertinentes a la subvención se conservarán por un período de siete (7) años o tres (3) años después de que el DCA haya clausurado la subvención con el HUD, cual sea el período más largo.

- ▶ Si se iniciara un litigio, demanda, negociación, acción legal o auditoría que involucre los registros antes de que expire el período de siete años, deben conservarse hasta que se complete la acción legal y se resuelvan todas las cuestiones que surjan de ella, o hasta el final del período regular de siete años, lo que ocurra más tarde, a menos que el Departamento indique lo contrario.
- ▶ Los registros de bienes no prescindibles adquiridos con fondos del CDBG- DR se conservarán durante siete años después de su disposición final, a menos que el Departamento proporcione o indique lo contrario.

Los posibles receptores indirectos y contratistas del TBRA también están sujetos a esta política y, en consecuencia, mantendrán todos los archivos financieros y del Programa. El Programa mantendrá registros para documentar el cumplimiento de sus requisitos del Programa y las regulaciones federales, estatales y locales.

5.2.1 Expedientes del participante

El Programa mantendrá los expedientes electrónicos para cada solicitante financiado a través del TBRA. Cada expediente debe contener como mínimo la siguiente información:

- ▶ Solicitud del arrendatario al Programa, incluida la dirección de la propiedad y la información demográfica de los miembros de la familia.
- ▶ Documentación sobre elegibilidad del arrendatario para el TBRA (por ejemplo, tamaño de la familia, ingresos y necesidades específicas elegibles para el TBRA).
- ▶ Determinación del objetivo nacional.
- ▶ Duplicación de beneficios que muestran necesidades no satisfechas.
- ▶ Acuerdo de asistencia.
- ▶ Subrogación.
- ▶ Inspección de normas de calidad de la vivienda.
- ▶ Inspección de pintura a base de plomo, si se requiere.
- ▶ Monitoreo de Garantía de Calidad/Control de Calidad
- ▶ Correspondencia con el arrendatario
- ▶ Seguimiento financiero de la asistencia (incluidas solicitudes y desembolsos)
- ▶ Otra documentación, según corresponda, incluida, entre otros:
 - Cambios en la asistencia, como aumentos, disminuciones o cambios en la actividad.
 - Recuperación de fondos
 - Determinación de dificultades financieras
 - Apelaciones

5.2.2 Archivos administrativos

Los registros administrativos correspondientes a la administración general del Programa se mantendrán en formato electrónico. Esto incluye lo siguiente:

- ▶ Expedientes del personal que incluyan:
 - Planillas de horas de trabajo del personal que indiquen las horas cumplidas en proyectos y actividades del CDBG-DR
 - Responsabilidades y experiencia de trabajo del personal
- ▶ Archivos del Programa en general que incluyen:
 - Políticas y procedimientos
 - Manuales de proceso y/o para el personal
 - Entrenamiento
 - Informes
 - Acuerdos y/o contratos (p. ej., acuerdos de intercambio de datos y de asistencia técnica).
 - Información que demuestre cumplimiento de una vivienda justa e igualdad de oportunidades, tales como informes demográficos sobre el personal y los participantes del Programa con la supresión de la información personal de identificación (PII, por sus siglas en inglés).

5.2.3 Archivos financieros

La información y documentación financiera se almacenarán y mantendrán, ya sea en forma original (papel), electrónica en la unidad compartida del DCA o en SIROMS. Los requisitos de mantenimiento de expedientes son consistentes con las políticas de retención del Estado y cumplen o exceden lo estipulado en 24 CFR §570.490. El Programa considera que los archivos financieros incluyen lo siguiente:

- ▶ Documentación que muestra el destino de los fondos del Programa
- ▶ Documentación de los pagos realizados
- ▶ Conciliación de fondos que muestran desembolsos y saldos

5.3 Acceso a registros

Los representantes del HUD, de la Oficina del Inspector General del HUD y de la Oficina General de Contabilidad de los Estados Unidos tendrán acceso a todos los libros, cuentas, registros, informes, archivos y otros documentos, o propiedad relacionada con la administración, recepción y uso de fondos del CDBG-DR, según sea necesario, para facilitar revisiones y auditorías. El Estado mantendrá dichos registros por un período de siete (7) años después del fin de la subvención del HUD con el Estado, según 24 CFR parte 570.490 (d).

De acuerdo con los requisitos estatales o locales con respecto a la privacidad de los registros personales, el Estado sigue la Ley de Registros Públicos. Los ciudadanos que solicitan acceso a los registros deben completar el [formulario](#) de solicitud del DCA.

6. CUMPLIMIENTO DEL ANÁLISIS MEDIOAMBIENTAL

El TBRA debe cumplir con la Ley Nacional de Política Ambiental (NEPA, por sus siglas en inglés) y otras leyes ambientales federales y estatales relacionadas. La Asistencia con el Alquiler para Arrendatarios está categóricamente excluida y no está sujeta al Art.

58.5 de conformidad con 24 CFR, Parte 58.34(a) y 58.35(b) (CENST, por sus siglas en inglés). La CENST se completó a nivel del Programa.

7. SUPERVISIÓN Y CIERRE

El personal del DCA debe mantener de todos los documentos relacionados con el Programa durante siete (7) años después de que concluya la concesión de la subvención. El Estado pondrá dichos registros a disposición de los auditores, HUD y OIG, a petición.