

Programa de Asistencia con el Alquiler para Arrendatarios (TBRA)

Política

Septiembre, 2024

Versión 2.0



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.....	6
1.6 Administración del programa	7
1.6.1 Funciones y responsabilidades	7
1.6.2 Actividades de extensión	7
2 PROCESO DE SOLICITUDES.....	8
2.1 Estructura de la reserva de fondos.....	8
2.2 Reserva de fondos por grupos según ingresos.....	8
2.3 Acceso igualitario	9
2.4 Admisión de solicitudes	9
2.4.1 Solicitudes preliminares	9
2.4.2 Solicitudes	9
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	10
2.5.2 Estatus legal de residencia	10
2.5.3 Vínculo con el huracán Ida.....	11
2.5.4 Desalojo o riesgo de desalojo; desplazamiento; vivienda insegura ..	11
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 asistencia	12
2.7 Usos elegibles de la asistencia.....	12



2.7.1	Asistencia con el alquiler	12
2.7.2	Otras necesidades de ayuda para vivienda.....	12
2.8	Usos no elegibles para asistencia	13
2.9	Plazo de asistencia	13
2.10	Pago total del arrendatario (TTP)	13
2.10.1	Cálculo del pago total del arrendatario.....	13
2.11	Cálculo del subsidio con el alquiler para arrendatarios	16
2.12	Estándar de pago razonable del alquiler.....	16
2.13	Duplicación de beneficios	16
2.14	Estándares de ocupación	17
2.15	Pagos de <i>minimis</i>	17
2.16	Transferibilidad.....	18
2.17	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	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
4	GESTIÓN FINANCIERA	23
4.1	Administración financiera y seguimiento	23
4.2	Desembolsos de la subvención	24

- 4.3 Recuperación de fondos..... 24
- 5 ADMINISTRACIÓN Y REQUISITOS DE PREPARACIÓN DE INFORMES 24**
 - 5.1 Preparación de informes 24
 - 5.1.1 Conciliación mensual 24
 - 5.1.2 Informes trimestrales de rendimiento 24
 - 5.2 Sistema de registro 24
 - 5.2.1 Expedientes del participante 25
 - 5.3 Cálculo y carta de subvención 25
 - 5.3.1 Archivos administrativos 26
 - 5.3.2 Archivos financieros 26
 - 5.4 Acceso a registros 26
- 6 CUMPLIMIENTO DEL ANÁLISIS MEDIOAMBIENTAL 27**
- 7 SUPERVISIÓN Y CIERRE 27**



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.

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, por sus siglas en inglés), el Programa proporciona hasta 24 meses de asistencia intermediaria para el pago del alquiler a familias que se encuentran en proceso de lograr recuperarse completamente. 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 dirigir \$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. Los requisitos alternativos y las exenciones al uso de los fondos del CDBG-DR se publican en los registros federales aplicables, incluidos en [87 FR 31636](#).

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 o que residían en las siguientes jurisdicciones en la fecha del huracán Ida:

- ▶ Condados MID identificados por el HUD que fueron afectados sólo por Ida: Passaic y Somerset.
- ▶ Condados identificados por el Estado con zonas MID coincidentes que fueron afectados tanto por Sandy como por Ida (hasta el 20% de los fondos del programa): Gloucester, Hunterdon, Mercer, Morris y Warren.
- ▶ , Condados identificados por el HUD con zonas MID coincidentes que fueron afectados por Sandy e Ida (los fondos del programa incluyen los fondos Sandy del CDBG-DR): Bergen, Essex, Hudson, Middlesex y Unionand Union.

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 estima que el Programa se iniciará en el primer trimestre de 2023 bajo la directa gestión 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%
31-80% AMI	40%
81-120% AMI	10%

El DCA puede ajustar los montos 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 requerirá la siguiente información para la solicitud preliminar:

- ▶ Nombre del solicitante, dirección completa, número de teléfono.
- ▶ Nombre, sexo, edad y número de seguro social de todos los miembros del hogar, incluido el jefe de familia.
- ▶ Estatus de alojamiento en caso de estar desplazado, sin alojamiento u ocupante de viviendas de calidad inferior.
- ▶ Ingresos anuales de todos los miembros de la familia, incluidos los salarios y propinas y otros ingresos como pensión para cónyuge divorciado, pensión alimenticia y Seguro Social, ayuda a familias con hijos dependientes (AFDC, por sus siglas en inglés) u otros beneficios.
- ▶ Raza (opcional).

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.
- ▶ Información de activos de cada miembro de la unidad familiar de 18 años o más.

- ▶ Gastos médicos no reembolsados que superen el tres por ciento (3%) del ingreso anual.
- ▶ Gastos del cuidado de niños menores de 13 años para que un miembro de la familia pueda trabajar o ir a la escuela.
- ▶ Gastos del cuidado de un familiar discapacitado para que un miembro de la familia pueda trabajar o ir a la escuela.

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 si un solicitante no es elegible debido a fraude y/o abuso mediante documentación probatoria mientras este recibía asistencia de otro programa estatal o federal.

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 del huracán. 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 del huracán.

2.5.4 Desalojo o en riesgo de desalojo; desplazamiento; vivienda insegura

Los solicitantes demostrarán que cumplen con una de las siguientes condiciones mediante una autocertificación o declaración jurada que lo demuestre:

- ▶ Desalojo o riesgo de desalojo, como se define en [24 CFR 91.5](#).
- ▶ Situación actual de desplazamiento debido al huracán, como demuestra la residencia actual en un lugar diferente al de la fecha del huracán.
- ▶ Residencia en viviendas que no son seguras, estables e higiénicas.

- ▶ Residencia en viviendas que no son asequibles para el ingreso familiar.
- ▶ 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 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. 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 («pago total del arrendatario»). Este pago no excederá el 30% del ingreso mensual bruto ajustado del arrendatario. El alquiler de la unidad no puede exceder el 130% del alquiler justo del mercado (FMR, por sus siglas en inglés), según lo definido por el HUD, para el condado donde se encuentra la vivienda. Los pagos atrasados no son subvencionables.

El programa hará todos los pagos de alquiler directamente al propietario del inquilino. El programa puede hacer excepciones a esta política en caso de circunstancias atenuantes, para pagar a una cuenta de depósito en garantía.

2.7.2 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.

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.

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

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.

2.10 Pago total del arrendatario (TTP)

La obligación de pago del arrendatario del monto del alquiler y los servicios públicos combinados no excederá el 30% de su ingreso mensual bruto ajustado. (Nota: Ver Sección 2.10.1.1 para la fórmula para determinar el ingreso mensual bruto ajustado).

2.10.1 Cálculo del pago total del arrendatario

El programa calculará los ingresos de los arrendatarios con el propósito de fijar el TTP según la definición de Ingresos Anuales Ajustados en [24 CFR 5.611](#).

La parte del alquiler que le corresponde a la familia se basa en sus ingresos. Esta cantidad se llama el «pago total del inquilino» (TTP) y para la mayoría de los hogares se basa en el 30 por ciento del ingreso mensual ajustado del hogar. (En ciertas circunstancias, el TTP de un hogar puede basarse en el 10 por ciento de su ingreso mensual no ajustado).

2.10.1.1 Ingreso ajustado

Ingreso ajustado significa que el ingreso anual no abarca lo siguiente:

Familias en general:

- ▶ \$480 para cada dependiente,
- ▶ gastos razonables de cuidado de niños, y
- ▶ gastos no reembolsados para asistencia por discapacidad.

Familias con personas mayores o discapacitadas:

- ▶ Subsidio familiar de \$\$400, y
- ▶ gastos médicos no reembolsados.

Asignación por dependientes. Un dependiente es un miembro de la unidad familiar que se ajusta a lo siguiente:

- ▶ Menor de 18 años,
- ▶ persona discapacitada o
- ▶ estudiante de tiempo completo.

El jefe de familia, cónyuge, hijos adoptivos menores de edad, adultos adoptivos o ayudantes nunca se consideran como dependientes.

Un estudiante de tiempo completo es una persona que lleva una carga de asignatura a tiempo completo para estudiantes de día bajo los estándares y prácticas de la institución educativa correspondiente. Una institución educativa incluye una escuela vocacional con un programa de diploma o certificado, así como una que ofrece un título universitario.

Gastos de cuidado de niños. Los gastos razonables de cuidado de niños incluyen a aquellos en adopción temporal menores de 13 años y que pueden deducirse del ingreso anual si corresponden a todos los siguientes:

1. El cuidado es imprescindible para permitir que un miembro de la familia busque activamente empleo, sea remunerado o que prosiga con su educación;
2. la agencia o el individuo, que no es parte de la familia, no reembolsa el gasto;
3. el miembro adulto de la familia que puede proporcionar cuidado de niños no está disponible; y
4. los gastos no exceden el monto de ingresos por empleo que se incluyen en el ingreso anual.

Asignación para gastos de asistencia por discapacidad. Gastos razonables previstos para el cuidado y equipo auxiliar para un miembro discapacitado de la familia, si tales gastos:

1. Permiten que un miembro de la familia se desempeñe laboralmente, incluyendo a la persona discapacitada;
2. exceden el tres por ciento del ingreso anual total;
3. no exceden los ingresos del miembro de la familia que puede trabajar; y
4. no son reembolsados por una fuente externa.

Los equipos auxiliares abarcan ítems, tales como sillas de ruedas, rampas, adaptaciones de vehículos, equipo especial para que una persona ciega pueda leer o escribir, etc., directamente relacionados con la ocupación laboral del miembro discapacitado u otro miembro de la familia.

Deducción familiar para personas mayores/discapacitadas. Si el jefe de familia o cónyuge es una persona mayor (62 años o más), o es una persona con discapacidades, se permite un ajuste de \$400 de los ingresos. El \$400 es una deducción familiar. Solo se permite una deducción familiar para personas mayores por cada familia, incluso si tanto el jefe de familia como el cónyuge son personas mayores o discapacitadas.

Gastos médicos. Se permite una deducción por gastos médicos solo para aquellas familias en las que el jefe de familia o cónyuge tenga al menos 62 años, o sea una persona con discapacidades. Si la familia es elegible para una deducción de gastos médicos, se pueden considerar los de todos los miembros de la familia.

Los gastos médicos son menores anticipados de la familia durante el período de certificación/reexamen de doce (12) meses. Pueden incluir los siguientes:

- ▶ Lentes de contacto y el costo del equipo y materiales necesarios para usarlos, como solución salina y limpiador enzimático.
- ▶ Tratamiento dental.
- ▶ Anteojos y honorarios pagados por exámenes de la vista.
- ▶ Audífonos y baterías.
- ▶ Servicios hospitalarios.
- ▶ Primas por seguro médico.
- ▶ Tarifas de laboratorio.
- ▶ Servicios médicos proporcionados por médicos, cirujanos, especialistas u otros profesionales de la salud.
- ▶ Medicamentos con prescripción médica.
- ▶ Oxígeno y equipo.
- ▶ Rayos X.

La asignación de gastos médicos es la porción del total correspondiente que supera el tres por ciento del ingreso anual total de la familia.

Cálculos de subvención: El cálculo del TTP es el siguiente:

Ingreso bruto anual

MENOS
\$480.00 por cada menor dependiente menor de 18 años

MENOS
\$400.00 si jefe de familia tiene 62 años o más o discapacitado permanente

MENOS
gastos médicos no reembolsados prescritos por un médico (medicamentos mensuales y/ o equipo médico)

MENOS
gastos razonables de cuidado de niños necesarios para que un miembro de la familia pueda trabajar o continuar su educación

DIVIDIR ENTRE
12 (meses en un año)

MULTIPLIQUE POR
30% (.30)

MENOS
Subsidio por servicios públicos pagados por arrendatario

IGUAL A
\$ _____ TTP



(Nota: El TTP incluye tanto el alquiler como la asignación para servicios públicos. Si el alquiler real del arrendatario es menor que la asignación para servicios públicos para la unidad, la familia recibirá la diferencia en un cheque de servicios públicos).

2.11 Cálculo del subsidio con el alquiler para arrendatarios

El monto del subsidio será el total del alquiler mensual y la asignación para servicios públicos menos el TTP. El programa subvencionará la diferencia entre el TTP y el alquiler de la unidad y la asignación para servicios públicos.

2.12 Estándar de pago razonable del alquiler

El Estándar de Pago establece el límite del alquiler razonable que el programa utilizará para determinar el subsidio con el alquiler de cada familia que sea elegible. Este programa ha establecido el estándar de pago en el 130% del FMR del HUD, por número de habitaciones, para el condado en donde se encuentra la unidad [Tarifas FMR del HUD](#)

2.13 Duplicación de beneficios

De acuerdo con la [Política de duplicación de beneficios](#) de la asistencia por el huracán Ida del DCA, el programa:

- ▶ Llevará a cabo un análisis de duplicación de beneficios antes de que se brinde asistencia y como parte de la liquidación de asistencia del beneficiario.
 - Las fuentes de datos de FEMA, SBA, etc. pueden ser útiles para verificar la asistencia. Los solicitantes pueden proporcionar documentación para apoyar cualquier discrepancia.
- ▶ Los solicitantes deben brindar cualquier documentación probatoria que demuestre otros beneficios recibidos para el mismo propósito. Hay que determinar toda la asistencia con el alquiler, servicios públicos y otra por desastres que haya sido recibida por el beneficiario o solicitante y toda la asistencia financiera razonablemente identificable disponible para el beneficiario o solicitante, según corresponda, antes de comprometer fondos u otorgar asistencia. La siguiente es una lista de posibles fuentes de financiación que pueden incluirse en la revisión de duplicación de beneficios:
 - Ayuda temporal de vivienda no utilizada de la FEMA.
 - Préstamo en caso de desastres otorgada por SBA. ([Small Business Administration \(SBA\) Disaster Loan](#)).
 - Asistencia federal y estatal para el alquiler, como el [Programa de Asistencia para Pequeñas Viviendas de Alquiler \(SRAP, por sus siglas en inglés\) del DCA, Nueva Jersey](#).
 - Asistencia para servicios públicos federales y estatales, como la de los [Programas de Asistencia para Servicios Públicos de Nueva Jersey](#).
 - Ingresos del seguro.
 - Otros fondos recibidos de Gobiernos locales, organizaciones sin fines de lucro y otras de vivienda que pueden destinarse a gastos elegibles bajo este programa.
- ▶ Determinar las necesidades no satisfechas de un beneficiario o un solicitante de asistencia del CDBG-DR antes de comprometer fondos u otorgar asistencia; y

- ▶ Exigir a los beneficiarios que suscriban un acuerdo para reembolsar la asistencia duplicada si luego recibieran fondos adicionales para el mismo propósito para el que se proporcionó la subvención del CDBG-DR [Sección III.A.1.a.(3)(a) – (c)].

2.14 Estándares de ocupación

Las Normas de Ocupación del programa establecen el número de habitaciones que necesitan las familias de varios tamaños y composiciones. Las Normas de Ocupación del programa prevén el nivel de subsidio más bajo que evitará el hacinamiento y permitirán 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

El programa 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.

El personal del TBRA asignará una habitación para cada dos personas dentro de la vivienda, excepto en las siguientes circunstancias:

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

2.15 Pagos de minimis

En el caso de que el programa estime que el monto de asistencia para el alquiler para un solicitante es inferior a \$50 al mes, se notificará al solicitante que ese monto no se ajusta al mínimo permitido para el programa y se procederá a retirarlo del programa.

Igualmente, si las estimaciones de asistencia para servicios públicos dan como resultado un pago mensual inferior a \$20 por mes, el programa no otorgará una asignación mensual para servicios públicos.

2.16 Transferibilidad

La asistencia del TBRA no es transferible para otra unidad más allá 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.

2.17 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 asistido por el CDBG-DR del DCA. El programa requerirá que las agencias de consejería en vivienda se comuniquen con los arrendatarios por lo menos cada seis meses y también sesenta (60) 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
- ▶ 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; y
- ▶ no recibir otra forma de subsidio de alquiler.

3.4 Plazo para búsqueda de vivienda por solicitantes

El solicitante tendrá 60 días para localizar una unidad adecuada y presentar una Solicitud de Aprobación de Arrendamiento al programa. 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 Razonabilidad del alquiler 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, que podría incluir cada tres meses a aquellos sin ningún ingreso. Si no se proporciona la documentación solicitada por el programa dentro de los 14 días siguientes de lo que fue requerida, podría resultar en el cese de la asistencia.

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.

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 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.

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 Atlantic City: 609-441-3100
TTY: 609-441-7648

Oficina de Camden: 856-614-2550
TTY: 856-614-2574

Oficina de Newark: 973-648-2700
TTY: 973-648-4678

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:

Daniel Santos

Daniel.Santos@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

Un solicitante que quiera apelar un fallo debe comunicarse con la agencia de consejería en vivienda correspondiente dentro de los 15 días posteriores al fallo. Es la agencia de consejería en vivienda a la que se refirió el solicitante cuando solicitó asistencia. Por lo tanto, ésta coordinará con el personal del TBRA para revisar la apelación. Las siguientes son decisiones que pueden ser apeladas:

- ▶ Determinación de ingresos anuales o ajustados, y uso de dichos ingresos para calcular el pago de asistencia para vivienda.
- ▶ Determinación de la apropiada asignación de servicios públicos, si la hubiera, para los servicios públicos pagados por los arrendatarios del programa de asignación de servicios públicos.
- ▶ Determinación del número de habitaciones/tamaño de la unidad para la familia.
- ▶ Determinación de cese de la asistencia debido a acciones o incumplimiento de una familia, o por ausencia prolongada.

La agencia de consejería en vivienda y el personal del TBRA del DCA no pueden desestimar ninguna ley, estatuto o regulación ni cambiar los requisitos locales, estatales o federales.

4. GESTIÓN FINANCIERA

4.1 Administración financiera y seguimiento

El programa utilizará el sistema de software HAPPY para la gestión de casos y todos los pagos del programa; SIROMS será el sistema de registro. 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;

- ▶ realizar un seguimiento de 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

Mediante el sistema HAPPY, 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.

5.3 Cálculo y carta de subvención

- ▶ 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
- ▶ 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

5.3.1 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).

5.3.2 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

5.4 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.