



CIUDAD DE DOWNEY

PROGRAMA DE ASISTENCIA DE EMERGENCIA CON LA RENTA POR COVID-19

Presupuesto del Programa: \$500,000

Objetivo: El Programa de Asistencia de Emergencia con la Renta por COVID-19 de la Ciudad de Downey (COVID-19 DERAP, por sus siglas en inglés) ofrece subvenciones de asistencia de emergencia con la renta a hogares cuyos ingresos califiquen, que se hayan visto afectados económicamente por la pandemia de COVID-19 debido a la pérdida de empleo, descanso o reducciones en sus horas o su paga, y que residan en la Ciudad de Downey.

Las subvenciones de Asistencia de Emergencia con la Renta son pagos de renta hechos en nombre de un hogar que califica por sus ingresos, por un monto determinado por la Ciudad de Downey, por un período máximo de 1 mes, para mantener su vivienda y/o reducir los recargos por morosidad de la renta atrasada como resultado de las dificultades económicas durante la pandemia de COVID-19. Este programa de asistencia con la renta se implementará de inmediato para brindar asistencia tanto a inquilinos como a propietarios.

Elegibilidad para COVID-19-DERAP:

Los hogares elegibles deben cumplir con todos los criterios que se detallan a continuación:

1. Residir en la Ciudad de Downey.
2. Los ingresos anuales del hogar no superan los límites de "ingresos moderados" establecidos por el Departamento de Desarrollo de Vivienda y Comunidad del Estado de California. La elegibilidad de los ingresos del hogar se basa en los siguientes 3 (tres) factores:
 - a. Tamaño de la unidad;
 - b. Cantidad total de personas que residen en el hogar, y
 - c. Monto total de los ingresos anuales del hogar.
3. Se han visto afectados económicamente durante el período de la pandemia de COVID-19 que comenzó el 1 de abril de 2020 y continúa hasta el presente.
4. Contrato de arrendamiento/leasing residencial vigente.
5. Formulario W-9 completado por un propietario/agente o empresa de administración inmobiliaria de buena fe.
6. Formulario de Participación en el Programa - Aceptación de Pago firmado de un propietario/agente o empresa de administración inmobiliaria de buena fe.
7. Saldo de la renta actual confirmado.

Uso de los fondos de la Comisión de Desarrollo de la Comunidad de la Agencia Sucesora de Vivienda de la Ciudad de Downey (la Agencia):

Los fondos de la Agencia se emplearán para el pago de emergencia de rentas en nombre de los hogares

elegibles que hayan sufrido un impacto económico demostrado debido a la pandemia de COVID-19. Se proporciona asistencia mensual con la renta por un período máximo de 1 mes a través de pago directo a un propietario, agente o empresa de administración inmobiliaria de buena fe por la renta actual y/o para reducir las rentas atrasadas ocurriendo en o después del 1 de abril de 2020.

Asistencia con la renta

La asistencia con la renta incluye:

- a. Pago de la Renta Mensual hecho en nombre de un hogar elegible al propietario/agente o empresa de administración inmobiliaria por un monto razonable, determinado por la agencia y por el máximo de 1 mes; o
- b. Pago de Renta Mensual Atrasada hecho en nombre de un hogar elegible al propietario/agente o empresa de administración inmobiliaria por un monto razonable, determinado por la agencia por un máximo de 1 mes; o
- c. Combinación de pago mensual por los artículos a. y b. hecho en nombre de un hogar elegible a un propietario/agente o empresa de administración inmobiliaria.

Admisión de solicitantes y proceso de evaluación:

Se aceptarán solicitudes en forma continua. Se otorgarán las subvenciones a solicitantes que reúnan los requisitos por orden de llegada, hasta que se agoten los fondos.

Para solicitudes, llame al **562-299-6706** para completar un formulario. Si su hogar es elegible, se enviará una solicitud por correo postal, por correo electrónico o se puede recoger en persona en las oficinas de la Ciudad de Downey. Las solicitudes, con todos los documentos requeridos, se pueden enviar en persona a las oficinas de la ciudad de Downey, por correo postal o por correo electrónico a rentassistance@downeyca.org.

La elegibilidad del hogar del solicitante para la asistencia de emergencia con la renta se determinará una vez presentada una solicitud completa con toda la información y documentos requeridos. El personal del Programa revisará la información de la solicitud y proporcionará su determinación de elegibilidad de manera oportuna. Toda la información y documentación de respaldo del hogar de un solicitante se registrará de forma precisa en el archivo del solicitante para demostrar si es elegible o no para este programa.

El archivo de un solicitante que no haya sido aprobado contendrá toda la información y documentación presentada, así como el motivo de la negación (por ej., ingresos por encima del límite, información incompleta, residente fuera del área de servicio). Se puede apelar una negación presentando una notificación de apelación por escrito y cualquier información que el solicitante considere pertinente para la apelación ante el Administrador de la Ciudad dentro de un plazo de 5 días. El Administrador de la Ciudad, o la persona que este designe, revisará la información y tomará una decisión dentro de un plazo de 10 días de haber recibido el aviso de apelación y la documentación asociada.

El archivo de un solicitante aprobado contendrá toda la información y documentación presentada y necesaria para cumplir con todos los criterios de elegibilidad y contendrá los formularios completos, documentación e información necesaria para todos los miembros de un hogar solicitante, como ser los siguientes:

Residencia

El hogar solicitante debe residir en una propiedad en renta situada en la Ciudad de Downey.

Definición de un hogar y documentación de los miembros del hogar

Un **hogar** se define como todas las personas que ocupan una unidad de vivienda. Los ocupantes pueden ser una familia, una persona que vive sola, dos o más familias que viven juntas, o cualquier otro grupo de personas que compartan una vivienda. Por lo tanto, la información de los miembros de un hogar debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

- 1) Nombres completos y edades de todos los miembros de la familia, así como de cualquier persona no emparentada que viva en la residencia; y
- 2) Firma del solicitante o solicitantes principal(es), certificando que la información proporcionada en relación con los ingresos anuales del hogar y sus miembros es correcta.

Definición de ingresos anuales y documentación de ingresos del hogar

Se define como **ingresos anuales** al monto bruto total de los ingresos recibidos de todas las fuentes por las personas adultas del **hogar** que hayan ganado o recibido ingresos durante el período de 12 meses previos al 1 de abril de 2020. Se proporciona información adicional sobre los ingresos de hogar en la sección Tipos de ingresos de hogar a continuación.

Para determinar la elegibilidad para el programa se deben documentar de forma precisa todas las fuentes de ingresos anuales de cada miembro del hogar de más de 18 años de edad y las cantidades exactas obtenidas de cada fuente de ingresos. El solicitante o solicitantes principal(es) también deberá(n) certificar con firma que la información proporcionada respecto a miembros del hogar es correcta.

Los hogares elegibles deben encontrarse al nivel o por debajo del límite de "ingresos moderados" para el tamaño del hogar confirmado. Los límites de los ingresos del hogar para el Programa de Asistencia de Emergencia con la Renta se basan en los requisitos de ingresos establecidos por el Departamento de Desarrollo de la Comunidad y Vivienda del Estado de California, según se muestra en esta tabla:

Límites de los ingresos del hogar para el Programa de Asistencia de Emergencia con la Renta

Ingresos Moderados	1	2	3	4	5	6	7	8
80%	\$64,900	\$74,200	\$83,500	\$92,750	\$100,150	\$107,600	\$115,000	\$122,450

Documentar el impacto económico durante el período de la pandemia de COVID-19

Los hogares solicitantes deben presentar documentación que confirme el impacto económico negativo sufrido durante el período de la pandemia de COVID-19. Las fuentes de documentación aceptables incluyen:

- Una copia de la notificación de pérdida de empleo/despido del empleador del miembro o miembros del hogar durante el período elegible de la pandemia (1 de abril de 2020 hasta el presente); o
- Una copia de la notificación del empleador del descanso del miembro o miembros del hogar durante el período elegible de la pandemia (1 de abril de 2020 hasta el presente); o
- Una copia de la notificación del miembro o miembros del hogar, o formulario firmado por su empleador, que confirme la reducción en sus horas y/o paga durante el período elegible de la pandemia (1 de abril de 2020 hasta el presente). Se puede utilizar el **Formulario C** adjunto con este fin; o
- Una copia de la solicitud de uno o más miembros del hogar durante el período elegible de la pandemia (1 de abril de 2020 hasta el presente) y/o aprobación de beneficios de Seguro por Desempleo; o
- Una declaración jurada notarizada firmada que incluya el nombre del miembro del hogar que es trabajador independiente (por cuenta propia), el nombre y la naturaleza de su negocio, y un relato que confirme el impacto económico del trabajo independiente durante el período elegible de la pandemia (1 de abril de 2020 hasta el presente).

Proporcionar asistencia de emergencia con la renta

La asistencia de emergencia con la renta se proporcionará para un pago de renta mensual y/o un atrasamiento de la renta. Los administradores del programa determinarán la duración y el monto de la asistencia con la renta proporcionada a los hogares elegibles, basado en la información de su solicitud, la renta mensual adeudada y el monto atrasado. Esta duración y monto de la asistencia se designarán para garantizar que los hogares reciban el máximo beneficio posible dentro de los límites del programa por un máximo de 1 mes.

La asistencia de emergencia con la renta no se pagará directamente a los hogares. Las políticas y procedimientos deben establecer cómo se pagará la asistencia financiera al propietario/agente o empresa de administración inmobiliaria de buena fe.

La asistencia de emergencia con la renta se pagará antes de la fecha especificada en el contrato de arrendamiento/leasing vigente y el personal del programa verificará que se haya hecho el pago parcial o completo de la renta en fecha. El programa de asistencia de emergencia con la renta registrará todos los pagos hechos en nombre de hogares elegibles.

Confirmación de contrato de arrendamiento actual

El hogar solicitante debe presentar una copia de su contrato de arrendamiento/leasing residencial actual para la dirección en la que residen como parte de su solicitud de asistencia de emergencia con la renta.

W-9 Formulario

Debe presentarse un formulario W-9 completo del propietario/agente o empresa de administración inmobiliaria de buena fe como parte de la solicitud de asistencia de emergencia con la renta.

Formulario de Participación en el Programa - Aceptación de Pago

Debe presentarse un formulario de Participación en el Programa - Aceptación de Pago firmado por parte del propietario/agencia o empresa de administración inmobiliaria de buena fe como parte de la solicitud de asistencia de emergencia con la renta de un hogar solicitante.

Saldo de la renta actual

Un hogar solicitante deberá presentar una copia confirmada por parte del propietario/agencia o empresa de administración inmobiliaria de buena fe de su saldo de renta actual.

Propietario, agencia o empresa de administración inmobiliaria

Un propietario/agencia o empresa de administración inmobiliaria de buena fe se define como el dueño legal y/o el representante de una propiedad residencial unifamiliar o de unidades múltiples arrendada con el fin de vivienda permanente, con derecho a cobrar renta según lo establecido en un contrato de alquiler válido.

Para procesar y desembolsar pagos de asistencia de emergencia con la renta a un propietario/agencia o empresa de administración inmobiliaria de buena fe, se necesitan un formulario de Participación en el Programa - Aceptación de Pago y un W-9 completo y firmado. El propietario/agencia o empresa de administración inmobiliaria cumplirá con los requisitos de COVID-19-DERAP y recibirá un resumen claro y cronograma de pagos a realizar en nombre de los hogares elegibles.

En ningún caso podrá la agencia o el personal del COVID-19-DERAP ser parte de un arrendamiento para el cual se proporcione asistencia. Deben proporcionarse los números de contacto e información de la administración del programa en caso de haber preguntas o inquietudes.

Además, el propietario/agencia o empresa de administración inmobiliaria recibirá un formulario IRS 1099 al final del año calendario a efectos de presentar su declaración de impuestos.

Tipos de ingresos del hogar

La siguiente es una lista de los tipos de ingresos del hogar encontrados con mayor frecuencia, además de los tipos de documentación necesarios para la verificación. La siguiente no pretende ser una lista exhaustiva de posibles fuentes de ingresos, sino una lista de las fuentes de ingresos más frecuentes. No obstante, deben identificarse y documentarse con claridad todas las fuentes de ingresos del solicitante. Los solicitantes deben presentar el **Formulario A - Autocertificación de Ingresos del Hogar** y **Formulario B - Autocertificación de Ingresos Individuales**, para determinar los ingresos anuales del hogar.

- A. **Ingresos por salario:** Debe obtenerse la documentación de los ingresos por salario de al

menos **1 (una) fuente**. La documentación no puede tener más de 6 (seis) meses de antigüedad, excepto para el caso de declaraciones de impuestos federales y estatales, que no pueden tener más de 1 (un) año de antigüedad.

La documentación debe estar correctamente etiquetada y compilada en el archivo del caso del solicitante, en un formato legible. La documentación aceptable de fuentes de ingreso incluye los siguientes:

Declaraciones de impuestos federales o estatales o formularios W2; o

Copias de los 3 (tres) talones de recibo de cheque de salario más recientes del solicitante, donde figuren los ingresos mensuales del solicitante; o

Si la documentación que antecede no estuviera disponible, se puede usar con este fin la certificación de los ingresos mensuales y anuales del solicitante por parte de su empleador, en el **Formulario C** adjunto.

- B. **Trabajadores independientes:** Cualquier ingreso que tenga un miembro adulto del hogar que sea trabajador independiente debe estar documentado y verificado por al menos **1 (una)** de las siguientes fuentes:

Una copia del formulario del IRS 1040/1040A (declaración de impuestos) si se presentó ante el IRS por el año pasado; o

Una declaración jurada notariada y firmada por el solicitante que incluya el nombre del miembro del hogar que trabaja en forma independiente, el nombre de su negocio y los ingresos anuales estimados para el año anterior.

- C. **Seguro Social/Seguridad de Ingreso Suplementario/ Seguro Social por Discapacidad:** Los ingresos de programas de jubilación federales o estatales y por discapacidad deben ser verificados por al menos **1 (una) fuente** que no puede tener más de 6 (seis) meses de antigüedad, a menos que se indique a continuación. Las fuentes de documentación aceptables incluyen:

Una copia del cheque de beneficios mensuales del solicitante; o

Una copia de una carta de verificación de beneficios (también conocida como "carta de aprobación" o "carta de ingresos", y que el solicitante puede solicitar en la oficina local del Seguro Social); o

Copia de un estado de cuenta bancaria que muestre depósitos directos del cheque de beneficios del solicitante; o

Copia del Formulario SSA-2458 del Seguro Social que verifique los beneficios (el solicitante lo puede solicitar en la oficina local del Seguro Social); o

Copia del formulario SSA-1099 del Seguro Social (formulario fiscal enviado cada año, donde se indica la cantidad de beneficios recibidos el año anterior). No puede tener más de 1 (un) año de antigüedad.

Certificación por escrito de la agencia otorgante que verifique la elegibilidad del solicitante y el monto de los beneficios mensuales; con ese fin se puede utilizar el **Formulario D** que se adjunta.

- D. **Bienestar social/Alivio general:** Los ingresos de los programas de asistencia social [por ej., Oportunidades Laborales y Responsabilidades Hacia los Niños de California (CalWORKs), Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF)] deben ser verificados al menos por **1 (una)** de las siguientes fuentes:

Copias de los cheques de beneficios bimensuales más recientes del solicitante.

Copia de la más reciente *Notificación de Acción* o carta de aprobación indicando el monto del beneficio del solicitante; o

Declaración escrita del trabajador del caso indicando el monto del beneficio del solicitante; o

Certificación por escrito de la agencia otorgante que verifique la elegibilidad del solicitante y el monto de los beneficios mensuales; con ese fin se puede utilizar el **Formulario D** que se adjunta.

- E. **Ingresos por pensión:** Los ingresos por pensiones deben ser verificados por al menos **1 (una)** de las siguientes fuentes:

Una copia de la carta de aprobación de la pensión; o

Copias de los 3 (tres) talones de recibo de pago más recientes del solicitante verificando el monto del beneficio; o

Una copia del estado de cuenta del banco del solicitante donde se demuestre que el cheque de beneficios se depositó directamente en la cuenta del solicitante.

- F. **Interés personal:** Interés personal de cajas de ahorro o dividendos de inversiones financieras deben estar identificados y documentados como ingresos devengados (ganados). La verificación adecuada podría incluir:

Declaración de impuestos federales;

o copias de los estados de cuenta

bancarios; o

Todas las páginas de estados de cuenta de inversiones que indiquen el monto de los dividendos obtenidos.

- G. **Pensión alimenticia/Manutención infantil:** Los ingresos recibidos por pagos de pensión alimenticia y/o manutención infantil deben documentarse y estar verificados por al menos **1 (una)** de las siguientes fuentes:

Una copia del cheque semanal o mensual del solicitante; o

Una copia del acuerdo de separación o sentencia de divorcio de un tribunal donde se establezcan los pagos; o

Una declaración jurada y notariada, firmada por el solicitante, que certifique el monto recibido para la manutención infantil.

- H. **Servicios de apoyo en el hogar:** Los ingresos que reciba una persona a cargo del cuidado de otra por servicios de apoyo en el hogar para un hogar diferente deben documentarse con copias de los **3 (tres)** talones de recibo de cheque de salario más recientes para establecer los ingresos mensuales.

- I. **Ingresos por alquiler:** los ingresos recibidos por alquilar una propiedad deben estar documentados como ingresos ganados y ser verificados por al menos 2 (dos) de las siguientes fuentes:

Una copia del contrato de alquiler de la propiedad firmado por el inquilino actual, donde se indica la renta mensual; una copia de un cheque reciente por la renta; y/o

Una copia de la declaración de impuestos del solicitante donde se declaren los ingresos obtenidos por renta. No puede tener más de 1 (un) año de antigüedad.

Libro de recibos de renta.

- J. **Sin ingresos:** Si un miembro adulto del hogar (de 18 años en adelante) no tiene ingresos para reportar, la documentación que deberá presentar podría incluir:

Una declaración jurada notariada y firmada por el miembro del hogar donde declara que no recibe ingresos que pueda contribuir al hogar; o

Una autocertificación indicando que el miembro del hogar no recibe ingresos; con ese fin se puede utilizar el **Formulario E** adjunto.

El cálculo de ingresos anuales **no deberá incluir** los siguientes:

- A. **Ingresos de niños**, que son los ingresos por el empleo de niños (incluidos los de crianza temporal) de menos de 18 años de edad.
- B. **Pagos recibidos por el cuidado de niños en crianza temporal**, incluidos los adultos en crianza temporal (generalmente personas con discapacidades, no emparentadas con la familia, que no pueden vivir solas).
- C. **Pagos globales**, incluidas las incorporaciones a los activos de la familia, como herencias, pagos del seguro (por ej., seguro de salud y por accidentes y compensación del trabajador), ganancias de capital y acuerdos por pérdidas personales o de bienes [excepto según se detalla].
- D. **Reembolso de costos médicos**, incluidos todos los pagos que reciba la familia que sean específicamente para, o en reembolso por, los gastos médicos de cualquier miembro de la familia.
- E. **Asistente con cama**, incluidos los ingresos de un asistente con cama empleado por una condición médica o discapacidad de un miembro de la familia. Un asistente con cama es alguien que se determina que es esencial para el cuidado y bienestar de la persona, que no tiene obligación de apoyar a la persona, y que no viviría en la unidad si no fuera para brindar los servicios de apoyo necesarios.
- F. **Asistencia educativa**, incluido el monto completo de becas educativas pagadas directamente al estudiante o su institución educativa y fondos del gobierno pagados a un veterano de las fuerzas armadas para las cuotas de matrícula, libros, equipos, materiales, suministros, transporte y gastos personales varios del estudiante. Cualquier monto de una beca o pago de este tipo a un veterano de las fuerzas armadas que no se emplee para los fines indicados arriba y que esté disponible para su subsistencia deberá incluirse en los ingresos.

G. **Fuerzas Armadas (Pago Especial)**, específicamente pagos especiales a un miembro de la familia que esté en deber activo en las Fuerzas Armadas y expuesto a fuego enemigo.

H. **Programas gubernamentales**, incluidos los siguientes:

Los montos recibidos de programas de capacitación financiados por HUD y los ingresos y beneficios por la participación en programas de capacitación laboral del estado o locales que califiquen (incluidos los programas de capacitación no afiliados a un gobierno local).

Montos que reciba una persona discapacitada que no sean considerados por un tiempo limitado a efectos de la elegibilidad y beneficios de la Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI) porque están apartados para su uso en virtud de un Plan para Lograr la Autosuficiencia (PASS).

Los montos que reciba un participante en otros programas de asistencia pública, que sean específicamente para o en reembolso de gastos del propio bolsillo (equipos especiales, vestimenta, transporte, servicios de guardería, etc.) en los que haya incurrido y realizado únicamente para permitir su participación en un programa específico.

Montos excluidos específicamente por cualquier otra regla federal de ser considerados ingresos a efectos de determinar la elegibilidad o beneficios bajo una categoría de programas de asistencia que incluya asistencia de acuerdo con la Ley de Vivienda de Estados Unidos de 1937.

Montos pagos por una agencia estatal a una familia con un miembro con una discapacidad del desarrollo que esté viviendo en el hogar para compensar el costo de los servicios y equipos necesarios para que dicho miembro de la familia con una discapacidad del desarrollo pueda continuar viviendo en el hogar familiar.

I. **Ingresos temporales**, que se consideren temporales, no recurrentes o esporádicos por naturaleza (inclusive obsequios).

J. **Ingresos de estudiantes de tiempo completo**, ingresos que superen los \$480 por cada estudiante de tiempo completo de 18 años o más que asista a la escuela o capacitación vocacional (sin incluir a la cabeza de familia y su cónyuge).

K. **Reembolsos de impuestos a la propiedad**, incluidos los montos que haya recibido la familia en forma de reembolsos o rebajas de acuerdo con la ley local o estatal referente a impuestos sobre la propiedad pagos en la ocupación de la unidad.

L. **Pagos de asistencia con la adopción** que superen los \$480 por niño adoptado.

Retención de registros, reportes y control del programa

La agencia que opere el DERAP deberá conservar los archivos de los solicitantes, la información de los propietarios/agentes o empresas de administración inmobiliaria y todos los registros de la administración del programa (programáticos y financieros), tanto escritos como digitales, por un período no menor a 5 años desde el fin del programa, de acuerdo con el Departamento de Desarrollo de Vivienda y Comunidad del Estado de California.

La agencia que opere el DERAP deberá reportar la información sobre los hogares aprobados y asistidos y su correspondiente información de asistencia en forma semanal, o según lo indique el financiador. La agencia que opere el DERAP deberá reportar periódicamente los hogares asistidos a la fecha en un formato numérico y narrativo, según lo indique el financiador. El control financiero y programático de la agencia operadora se llevará a cabo por el personal de la Comisión de Desarrollo de la Comunidad de la Agencia Sucesora de Vivienda de la Ciudad de Downey.

Conflicto de intereses

No se proporcionarán fondos de COVID-19 DERAP a ningún miembro del ente gubernamental de la Ciudad de Downey ni a personas designadas por el Departamento de Desarrollo de Vivienda y Comunidad del Estado de California o la agencia operadora que tenga capacidad para tomar decisiones vinculadas a la administración de este programa; ningún miembro de las organizaciones antemencionadas podrá tener un interés directo o indirecto en los fondos de una subvención de este programa.