



CONDADO DE HALL, GEORGIA
POLÍTICAS DEL PROGRAMA DE SUBSIDIOS DE
ASISTENCIA PARA ALQUILERES DE EMERGENCIA

Administrado por:

Historial de revisiones de las Políticas y Procedimientos del Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia

Versión	Fecha de entrada en vigencia	
Descripción		
Versión 1.0	3/15/21	
Versión 2.0	4/18/21	Cambios en las tablas de AMI

Índice

Historial de revisiones de las Políticas y Procedimientos del Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia.....	2
Descripción general.....	5
Autorización y fuente de los fondos.....	5
Políticas.....	6
Difusión y compromiso del Programa.....	6
Costos elegibles del programa.....	6
Costos no elegibles.....	7
Período de asistencia.....	7
Prioridades para la asistencia.....	7
Criterios de elegibilidad.....	8
Determinación de ingresos.....	9
Límites de ingresos.....	10
Documentación de alquileres y atrasos de alquileres.....	10
Cómo prevenir las duplicaciones de asistencia.....	11
Declaración escrita.....	11
No participación del Arrendador.....	12
Criterios para la solicitud.....	12
Solicitudes incompletas y estándares de respuestas.....	13
Asistencia para alquileres para hogares desplazados temporalmente.....	13
Proceso de recertificación para asistencia adicional.....	13
Pago de fondos.....	14
Proceso de decisión.....	14
QA/QC.....	14
Notificación de aprobación/rechazo.....	15
Proceso de apelaciones.....	15
Reclamaciones falsas.....	16
Costos administrativos.....	17
Información confidencial del solicitante.....	18
Información de identificación personal.....	18
Requisitos de presentación de informes.....	19

Monitoreo.....	20
Incumplimiento.....	20
Cierre.....	21
Mantenimiento de registros.....	21
Referencias.....	23
Sección de capacitación.....	23
Documentos de muestra.....	23

Descripción general

El Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia (Emergency Rental Assistance Program, EAP) fue establecido por el artículo 501 de la División N de la Ley de Partidas Consolidadas, 2021 (la Ley). La Ley asignó \$25 mil millones al Departamento del Tesoro de los EE. UU. (Tesoro) para proporcionar fondos directamente a estados, territorios, gobiernos locales y tribus indígenas para hogares que no pueden pagar su alquiler y servicios públicos debido al impacto financiero de la pandemia de COVID-19. El Condado de Hall, GA, recibió \$6,153,845.20 para el Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia.

La financiación del Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia solo se puede utilizar para brindar asistencia financiera para el alquiler y servicios de estabilidad habitacional de los hogares elegibles. Todos los solicitantes del hogar, arrendadores, servicios públicos y proveedores de servicios energéticos a los hogares deben proporcionar una declaración de que toda la información incluida en la solicitud de asistencia es verdadera, correcta y completa.

Este Manual describe los requisitos del Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia del Condado de Hall, GA, para solicitantes elegibles a través de pautas y los requisitos de administración a través de políticas y procedimientos. Los usuarios del manual pueden incluir los hogares de posibles solicitantes, propietarios, agentes de administración, personal del Condado de Hall, así como personal o agentes del Departamento del Tesoro de los EE. UU., incluida la Oficina del Inspector General.

Autorización y fuente de los fondos

La Ley de Partidas Consolidadas, 2021, División N, Título V, artículo 501, Ley Pública 116-260 (27 de diciembre de 2020) estableció el Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia. El Tesoro proveyó fondos directamente a los estados, gobiernos locales con poblaciones de 200,000 personas o más, y tribus indígenas para ayudar a los hogares elegibles que no pueden pagar el alquiler y los servicios públicos debido a la pandemia de COVID-19.

El número del Código de Asistencia Doméstica Federal (Code of Federal Domestic Assistance) para la financiación de la Asistencia de Emergencia para Alquileres es 21.023.

Políticas

Difusión y compromiso del Programa

El programa desarrollará un Plan de comunicación que crea consciencia sobre el programa de Asistencia de Alquiler de Emergencia para una audiencia específica objetivo utilizando los medios adecuados de manera oportuna. Este plan de comunicación estratégica y los esfuerzos de difusión recomendados deben garantizar que el Programa llegue de manera efectiva a los siguientes solicitantes:

- Hogares por debajo del 50 % de AMI (Area Median Income, ingreso medio del área)
- Hogares por debajo del 80 % de AMI
- Arrendadores

El programa de difusión de comunicaciones debe incluir un plan de acción claro y conciso para las comunicaciones y el intercambio de información entre las organizaciones sin fines de lucro y, lo más importante, la comunidad.

El guión básico de explicación del programa podría incluir “El programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia del Condado de Hall es un programa de ayuda pública que provee fondos para alquiler a los residentes del condado en riesgo de desalojo debido a la COVID-19. Se recomienda encarecidamente que los hogares en el Condado de Hall que tengan personas que cualifiquen para recibir beneficios por desempleo, que hayan incurrido en costos significativos o que hayan experimentado otras dificultades financieras debido a la pandemia de COVID-19 presenten la solicitud. Llame al 1-855-718-4630 o visite www.hallcounty.org/RentalAssistance para comenzar el proceso de solicitud”.

Las 3 oraciones anteriores pueden dividirse en tres viñetas para remitentes y otras formas de difusión donde la claridad y la concisión son más importantes.

Costos elegibles del programa

La Asistencia para Alquileres de Emergencia proporcionará hasta 12 meses de asistencia de alquiler, con un subsidio máximo de \$12,500.00. Todos los alquileres vencidos en mora deben pagarse antes de que se hagan los pagos de posibles alquileres.

La asistencia del programa pagará el 100 % de los costos de alquiler vencidos, incluidos los cargos por pago atrasado y otros cargos que se especifiquen en el arrendamiento.

Los fondos solo pueden utilizarse para los siguientes costos para los hogares obligados a pagar el alquiler de una vivienda residencial para:

- El mes actual y el alquiler futuro* no deben exceder los 90 días.
- Alquileres vencidos.
- Otros gastos relacionados con la vivienda en que se incurra debido a la COVID-19, que incluyen:
 - Cargos razonables por pago atrasado que se han acumulado.
 - Gastos de reubicación si un hogar ha sido desplazado temporal o permanentemente debido a la COVID-19.
 - Tarifas razonables de depósito de seguridad si un hogar ha sido desplazado temporal o permanentemente debido a la COVID-19.

Todos los montos vencidos deben cubrirse antes de que se apruebe la asistencia para los costos actuales o futuros.

Costos no elegibles

Cualquier servicio que no figure explícitamente en la sección Uso elegible de fondos se considerará no elegible. Esto incluye (a modo enunciativo) pagos hipotecarios, cuotas de la HOA (Asociación de propietarios), impuestos, seguro, cable, teléfono, teléfono celular o sistemas de seguridad del hogar.

Período de asistencia

Los solicitantes pueden solicitar asistencia para el alquiler y otros gastos relacionados con la vivienda en los que incurran debido a la COVID-19 desde el 13 de marzo de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2021.

Prioridades para la asistencia

Del 6 de abril de 2021 al 6 de mayo de 2021, se priorizarán los siguientes tipos de solicitudes:

- AMI del 50 % o menos; o
- Un solicitante que tiene un AMI del 80 % o menos, y uno o más miembros del hogar han estado desempleados durante más de 90 días.

Durante las primeras 4 semanas del programa o hasta que se completen todas las solicitudes prioritarias, lo que ocurra primero, solo se procesarán las solicitudes prioritarias (con un AMI del 50 % o menos, o desempleadas durante más de 90 días). Una vez que se hayan procesado todas las solicitudes prioritarias y/o hayan pasado las primeras 4 semanas, las solicitudes se procesarán en el orden de su recepción.

Criterios de elegibilidad

Criterios de elegibilidad del hogar

Un hogar está compuesto por todos los ocupantes que residen en la unidad de vivienda residencial a tiempo completo, incluidos todos los adultos y niños. Un hogar puede ser un individuo, una familia o un grupo de personas no relacionadas que residen en la unidad de vivienda residencial a tiempo completo y no tienen otro lugar de residencia.

Para ser elegible, un solicitante debe:

1. Tener un ingreso bruto del hogar igual o inferior a los límites de bajos ingresos.

Tamaño del hogar	1	2	3	4	5	6
50 % del ingreso medio para el área	\$26,500	\$30,300	\$34,100	\$37,850	\$40,900	\$43,950
80 % del ingreso medio para el área	\$42,350	\$48,400	\$54,450	\$60,500	\$65,350	\$70,200

2. Tener al menos un miembro del hogar que:
 - Tenga derecho a las prestaciones por desempleo; **O**
 - Haya experimentado una reducción en los ingresos del hogar, haya incurrido en gastos significativos o haya experimentado una dificultad financiera debido a la COVID-19.
3. Demostrar inestabilidad en la vivienda o riesgo de quedarse sin hogar.

No es necesario que todos los residentes del grupo familiar figuren en el contrato de arrendamiento.

Criterios de elegibilidad de la propiedad

Para ser considerada elegible para el programa, la propiedad debe ser una unidad de alquiler residencial legal. La propiedad de alquiler residencial debe estar ubicada dentro de los límites jurisdiccionales del Condado de Hall, GA.

En virtud de la doctrina legal denominada “garantía implícita de habitabilidad”, el Arrendador debe mantener las propiedades de alquiler habitables y cumplir con los códigos de vivienda locales encargándose de las reparaciones importantes.

Criterios de elegibilidad del arrendador

Para que un arrendador reciba el subsidio de alquiler, el arrendador deberá cumplir con las leyes federales, estatales y locales que rigen, incluidas las siguientes:

- Proporcionar evidencia de que está autorizado a firmar en nombre del propietario.
- Un formulario W-9 completo, incluido un número de Seguro Social o Número de Identificación del Empleador.
- Un Contrato de arrendador/arrendatario firmado (Arrendamiento).
- Proporcionar información oportuna para procesar el pago.

Criterios de elegibilidad para proveedores de servicios públicos

Los servicios públicos no forman parte de este programa.

Determinación de ingresos

La determinación de ingresos es un componente crítico de la elegibilidad del hogar. Los solicitantes deben informar el ingreso total de todos los miembros adultos de la familia de 18 años o más, así como proporcionar documentación que respalde el ingreso declarado.

La Ley proporciona dos opciones para informar los ingresos para el hogar:

- (1) el ingreso total del hogar para el año calendario 2020; o
- (2) el ingreso mensual total del hogar al momento de la solicitud.

Independientemente de la opción seleccionada, ya sea el ingreso de 2020 o un ingreso mensual al momento de la solicitud, se deben proporcionar y documentar todas las fuentes de ingresos.

Si los ingresos del hogar de un solicitante no pueden verificarse debido al impacto de la COVID-19, si el ingreso se paga en efectivo, si el solicitante necesita adaptaciones para discapacidades o circunstancias atenuantes relacionadas con la COVID-19, o si el solicitante no tiene acceso tecnológico, el programa ERA es responsable de determinar el ingreso familiar total del solicitante para la cualificación.

Los solicitantes pueden utilizar la Elegibilidad **categórica** disponible para los solicitantes a quienes se les haya verificado el ingreso total de su hogar a partir del 1 de enero de 2021 como igual o inferior al 80 por ciento del AMI por parte de otros programas de asistencia de agencias gubernamentales locales, estatales o federales. Esta elegibilidad **categórica** se documenta mediante una carta de **determinación** de la agencia gubernamental para el programa, siempre que la **determinación** de ingresos se haya realizado el 1 de enero de 2021 o **después** de esa fecha.

Los pasos para determinar el ingreso del hogar son los siguientes:

- Identificar todas las fuentes de ingresos que se incluirán y excluirán para el hogar.
- Verificar que todas las fuentes de ingresos estén documentadas.
- Solicitar información adicional, documentación o aclaración, si es necesario.

- Revisar toda la documentación de ingresos provista.
- Calcular los ingresos anuales en función de la cantidad de meses informados por los solicitantes.
- Verificar que el ingreso familiar total cumpla con los criterios de estar en el 80 por ciento del AMI o por debajo de ese porcentaje.

Los resultados de la determinación se mantendrán en el expediente del solicitante.

Los pagos de estímulos para 2020 y 2021 no se consideran ingresos según las pautas del IRS.

Límites de ingresos

El enlace para los *Límites de ingresos para el año fiscal 2021 que se encuentra bajo el encabezado "Acceder a las áreas de ingresos familiares promedio individuales"* está en <https://www.huduser.gov/portal/datasets/il.html>

Área de límite de ingresos del año fiscal 2020	Promedio de ingresos Explicación	Categoría de límite de ingresos del año fiscal 2020	Personas de la familia							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Gainesville, Georgia MSA	\$75,500	Límites de ingresos muy bajos (50 %) (\$) Explicación	25,250	28,850	32,450	36,050	38,950	41,850	44,750	47,600
		Límites de ingresos extremadamente bajos (\$) * Explicación	15,200	17,350	21,720	26,200	30,680	35,160	39,640	44,120
		Límites de ingresos bajos (80 %) (\$) Explicación	40,400	46,150	51,900	57,650	62,300	66,900	71,500	76,100

NOTA: El Condado de Hall es parte de la **MSA (Metropolitan Statistical Area, área estadística metropolitana) de Gainesville, GA**, por lo

Documentación de alquileres y atrasos de alquileres

El programa debe obtener, si está disponible, un contrato de arrendamiento actual, firmado por el solicitante y el arrendador o subarrendador que identifique la unidad donde reside el solicitante y establezca el monto del pago del alquiler. Si un hogar no tiene un contrato de arrendamiento firmado, la documentación de residencia puede incluir evidencia de pago de servicios públicos para la unidad residencial, una certificación de un arrendador que pueda ser identificado como el propietario verificado o responsable de la administración de la unidad, u otra documentación razonable según lo determine el beneficiario. En ausencia de un arrendamiento firmado, la evidencia del monto de un pago de alquiler puede incluir estados de cuenta bancarios, talones de cheques u otra documentación que establezca razonablemente un patrón de pago de alquiler o una certificación escrita por parte de un arrendador que pueda ser verificado como el propietario legítimo o responsable de la administración de la unidad.

Cómo prevenir las duplicaciones de asistencia

La Ley exige que la asistencia proporcionada para el alquiler no duplique ninguna otra asistencia, incluida la asistencia federal, estatal o local para esos mismos costos. Los solicitantes deben divulgar toda la asistencia de alquiler que hayan recibido, que recibirán o que hayan solicitado de cualquier fuente para el período cubierto en su solicitud al ERAP.

La asistencia de vivienda mensual financiada por el gobierno federal, en forma de subsidio para el alquiler, incluye, entre otros, el Cupón de elección de vivienda, Vivienda pública, Asistencia de alquiler basada en proyectos o programas de Asistencia de alquiler para inquilinos.

Un hogar elegible que vive en una unidad residencial subsidiada federalmente puede recibir asistencia de la ERA, siempre que los fondos de la ERA no se apliquen a los costos que han sido o serán reembolsados con cualquier otra asistencia federal.

Declaración escrita

En raras ocasiones en que un solicitante puede proporcionar evidencia satisfactoria de residencia, pero no puede proporcionar la documentación adecuada de la obligación de alquiler (contrato de arrendamiento u otra documentación enumerada), el solicitante puede proporcionar una declaración por escrito, y el monto de la asistencia se limitará a un monto que no supere un monto mensual que sea mayor al 100 % del Alquiler justo de mercado o el Alquiler justo de mercado para áreas pequeñas, el que sea mayor, para el área en la que reside el solicitante, según lo determinado más recientemente por el HUD y puesto a disposición en <https://www.huduser.gov/portal/datasets/fmr.html>. El monto de asistencia será el monto que sea menor entre el monto solicitado o el límite del Alquiler justo del mercado o el Alquiler justo del mercado para áreas pequeñas.

Los FMR del MSA de Gainesville, GA, para el año fiscal 2021 para todos los

FMR finales del año fiscal 2021 y del año fiscal 2020 por dormitorios					
Año	Eficiencia	Un dormitorio	Dos dormitorios	Tres dormitorios	Cuatro dormitorios
FMR DEL AÑO FISCAL 2021	\$761	\$834	\$951	\$1,254	\$1,402
FMR DEL AÑO FISCAL 2020	\$700	\$789	\$898	\$1,195	\$1,315

El solicitante también debe certificar que ningún miembro del hogar ha recibido, ha solicitado ni anticipa recibir ninguna otra fuente de subsidio o asistencia pública o privada para los costos

de alquiler cubiertos por la **declaración**. Este pago limitado tiene como objetivo proporcionar a los hogares más vulnerables la oportunidad de reunir **documentación** adicional o negociar con los arrendadores para evitar el desalojo.

Si se acepta una **declaración** por escrito, solo se puede proporcionar asistencia durante tres meses a la vez. Las solicitudes posteriores **requerirán** evidencia de que el alquiler se adeuda de acuerdo con lo anterior **después** de tres meses para proporcionar asistencia adicional a dicho hogar.

No participación del Arrendador

Se **prevé** que la asistencia para el alquiler se **podrá** proporcionar de la manera **más** efectiva y eficiente cuando el arrendador participe en el programa. Se **rechazarán** las solicitudes que no incluyan la **participación del arrendador (o inquilino)**.

Según lo exige la Ley, los beneficiarios deben hacer esfuerzos razonables para obtener la **cooperación** de los arrendadores para que acepten los pagos del programa ERA. La **difusión** se considerará completa si:

1. una solicitud de **participación** se **envía** por escrito, por correo postal, al arrendador, y el destinatario no responde a la solicitud dentro de los 14 días calendario posteriores al **envío por correo**;
2. el beneficiario ha realizado al menos tres intentos por **teléfono**, mensaje de texto o correo electrónico durante un **período** de 10 días calendario para solicitar que el arrendador participe en el programa; o
3. un arrendador confirma por escrito que el arrendador no desea participar. Se debe documentar el último intento de acercamiento o **notificación** al arrendador. El costo de comunicarse con los arrendadores sería un costo administrativo elegible.

Criterios para la solicitud

Si un solicitante necesita ayuda para completar su solicitud, puede llamar al 855-718-4630 para programar una cita para recibir asistencia. El solicitante debe comparecer y dar prueba de su identidad junto con otra **documentación** requerida del programa. El solicitante puede proporcionar un Poder notarial en un formulario que sea aceptable en el estado de Georgia o puede completar un documento de comunicaciones designado que le **permitirá** al Programa aceptar la **documentación** y analizar los detalles del programa con una persona designada por el solicitante.

El Programa **verificará automáticamente** cada solicitud para asegurarse de que no esté duplicada. A menos que los compañeros de apartamento presenten la solicitud bajo dos solicitudes separadas, debido a que **están** bajo contratos de arrendamiento separados, solo se permite una **solicitud** por cada dirección y número de unidad.

Si un solicitante necesita hacer un cambio en su solicitud, debe comunicarse con el administrador de casos para hacerlo.

Solicitudes incompletas y estándares de respuestas

1. Respuesta del Arrendador

- Si se envía una solicitud de participación por escrito, por correo postal, al arrendador, y el destinatario no responde a la solicitud dentro de los 14 días calendario después del envío por correo; si el Programa ha realizado al menos tres intentos por teléfono, mensaje de texto o correo electrónico durante un período de 10 días calendario para solicitar la participación del arrendador; o si un arrendador confirma por escrito que el arrendador no desea participar, entonces se rechazará la solicitud.

2. Respuesta del Arrendatario

- Si se envía una solicitud de participación por escrito, por correo postal, al arrendatario, y el destinatario no responde a la solicitud dentro de los 14 días calendario después del envío por correo; si el Programa ha realizado al menos tres intentos por teléfono, mensaje de texto o correo electrónico durante un período de 10 días calendario para solicitar que el arrendatario proporcione documentación o información faltante; o si un arrendatario confirma por escrito que no desea participar, entonces se rechazará la solicitud.

Asistencia para alquileres para hogares desplazados temporalmente

Si un hogar puede proporcionar evidencia de que ha sido desplazado como resultado (directa o indirectamente) del brote de COVID-19, el ERAP del Condado de Hall puede pagar una habitación de hotel o motel ocupada por un hogar desplazado temporalmente. Los hogares también deben proporcionar evidencia de que se ha sido rechazado su solicitud en virtud del Programa de Soluciones de Emergencia del HUD o la Asistencia Pública de FEMA. Los pagos se realizarán cada dos semanas y el solicitante volverá a certificar mensualmente que no ha podido encontrar vivienda a largo plazo.

Proceso de recertificación para asistencia adicional

La asistencia proporcionada a los hogares para alquileres potenciales o futuros se limita a tres meses y se basa en una solicitud por parte del hogar o en nombre de este. Si el hogar necesita asistencia adicional, sujeto a la disponibilidad de fondos, debe solicitar la asistencia adicional.

Los hogares deberán proporcionar los ingresos familiares totales actualizados, si el hogar elige proporcionar información sobre el ingreso mensual en lugar de proporcionar el ingreso del hogar como ingreso total para el año 2020. La información de ingresos debe actualizarse para reflejar el ingreso total del hogar recibido durante los 60 días previos a la solicitud de asistencia adicional.

La cantidad total de meses de asistencia provista a cualquier hogar no puede exceder los 12 meses o \$12,500.00, sujeto a la disponibilidad de fondos.

Pago de fondos

La División de Subvenciones del Condado de Hall del Departamento de Servicios Financieros ingresará al sistema de registro UnQork cada dos semanas (aproximadamente) al inicio y luego mensualmente, según sea necesario, y podrá acceder a un archivo de todos los desembolsos aprobados. Este archivo incluirá a los Arrendadores que reciben el pago, su W-9, los arrendatarios en cuyo nombre reciben los pagos y los meses para los cuales reciben el pago. Ingresarán a los Arrendadores en el sistema de proveedores del Condado, incluido el formulario W-9 para el Arrendador. El Condado tomará cada expediente y lo utilizará para seguir el Proceso normal del Condado para el recorte y desembolso de cheques. (Consulte los procesos y requisitos de desembolso del Condado para obtener detalles).

El Condado de Hall recortará los cheques a los Arrendadores y gestionará únicamente el desembolso de los fondos del programa de acuerdo con los Procedimientos operativos estándar del Administrador de cuentas por pagar del Condado de Hall para el año fiscal 2021, y todos los Arrendadores se establecerán como proveedores de acuerdo con la Configuración de nuevos proveedores del Condado de Hall, y las instrucciones; ambas pasan a formar parte del presente a modo de referencia.

El condado emitirá los formularios 1099 a los Arrendadores al final de cada año.

Si, en cualquier caso, el Arrendador se niega a participar en el programa y el programa ha realizado los intentos de contacto según se describe en el presente, la solicitud será rechazada.

Proceso de decisión

Los administradores de casos procesarán las solicitudes de asistencia, tanto las solicitudes presentadas por o en nombre de los hogares elegibles. Una vez que se hayan completado todos los procesos de revisión de la solicitud (incluida la recepción y revisión de toda la documentación; los criterios de elegibilidad; los criterios de priorización; los ingresos familiares se han determinado; los montos de alquiler, y otros gastos relacionados con la vivienda en los que se incurra, directa o indirectamente, debido al brote de COVID-19 se han confirmado; y la información de pago ha sido recibida por el arrendador y se ha verificado la propiedad de la propiedad), se recomendarán las solicitudes para su aprobación o rechazo y se enviarán al supervisor de administración de casos para su aprobación final.

QA/QC

El supervisor de administración de casos revisará cada expediente que se rechaza y también pasará el 10 % de los expedientes de cada día a QA/QC (Control de calidad/Aseguramiento de la

Calidad), que **revisará** los expedientes y los **devolverá** al supervisor de **administración** de casos antes de que se entreguen a la persona que solicita el pago. El QA/QC debe ocurrir dentro de las 24 horas de la **recepción** por parte de QA/QC. Todos los expedientes de QA/QC completados se **devolverán** al supervisor de **administración** de casos una vez que hayan sido aprobados o se **devolverán** al administrador de casos si no lo aprueban. Si un expediente ha sido rechazado por QA/QC, debe ser corregido y devuelto a **través** de QA/QC por segunda vez antes de ser devuelto al supervisor de **administración** de casos para su **aprobación** final y liberado en la fila para el pago.

Los hogares que no cumplan con uno o más criterios **serán** notificados de la **determinación** de rechazo por correo electrónico.

Notificación de aprobación/rechazo

Los solicitantes recibirán un aviso de **determinación** por correo electrónico que indicará que su solicitud ha sido aprobada o rechazada. Este aviso se **dará** a través de la plataforma del programa. Si se rechaza una solicitud, se **notificará** a los solicitantes sobre su derecho a apelar.

Una vez que un solicitante ha solicitado y ha sido aprobado para todos los meses de alquiler en mora, y para hasta 3 meses de asistencia futura, se debe enviar asistencia adicional para los alquileres futuros (sin exceder un total de 12 meses de asistencia). La asistencia futura adicional no está garantizada ni se provee **automáticamente**; la asistencia adicional debe validarse, junto con la recertificación del ingreso total del grupo familiar.

Proceso de apelaciones

Una vez que los solicitantes hayan recibido el aviso de **determinación** de la **aprobación** o rechazo de su solicitud de asistencia, los solicitantes pueden apelar las siguientes decisiones:

- **Determinación** de elegibilidad (criterios para el tamaño del grupo familiar, ingresos o estándares de la propiedad).
- Monto de la asistencia que se **proveerá** (cantidad adeudada, monto de la asistencia recibida y/o período de asistencia), incluida la **cero** asistencia: y/o
- Se necesita asistencia adicional para garantizar la **determinación** de estabilidad de la vivienda.

Todas las apelaciones **serán** revisadas y resueltas por el **Comité** de Apelaciones con la ayuda del Supervisor de **administración** de casos. La **apelación** real será preparada por el administrador de casos de acuerdo con la **información** y la evidencia proporcionada por el solicitante. Los solicitantes o participantes del ERAP pueden solicitar una apelación de una **decisión dentro de los 14 días de la notificación** de la **determinación** del Sistema de **Administración** de Casos del ERAP.

La apelación debe presentarse por escrito a través del enlace, correo electrónico o correo postal y debe incluir documentación de respaldo. La decisión del Comité de Apelaciones se proporcionará al solicitante por escrito y la solicitud se procesará hasta su aprobación o rechazo.

Los solicitantes solo pueden apelar una vez; las decisiones tomadas por el Comité de Apelaciones serán definitivas.

Reclamaciones falsas

Toda persona o entidad (incluidos sus empleados y afiliados) que celebre un acuerdo con el ERAP del Condado de Hall que sea testigo, descubra evidencia, reciba un informe de otra fuente o tenga otro fundamento razonable para sospechar que se ha producido un fraude, uso indebido de fondos o malversación de fondos debe denunciarlo de inmediato a través de los siguientes canales:

- Van Stephens, vstephens@hallcounty.org o llame al 770-535-8288
- Línea directa del Inspector General de la Oficina del Tesoro, al 800-359-3898

Una persona que presenta una denuncia puede solicitar que la denuncia se maneje de manera confidencial si cree que divulgar su identidad puede crear una dificultad o ponerla en peligro. Si se elige la confidencialidad, se sugiere, pero no es obligatorio, proporcionar tanta información de contacto como sea cómodo, en caso de que se necesiten detalles adicionales. Presentar una denuncia anónima puede limitar la capacidad de llevar a cabo una investigación completa.

Una reclamación falsa es cualquier acción tomada por un arrendatario, arrendador, administrador de propiedades, propietario o cualquier proveedor de servicios que a sabiendas:

- Presenta una solicitud con cualquier información o documentación fraudulenta.
- Recargos por un costo o servicio.
- Tergiversa el monto del alquiler o los servicios de vivienda adeudados.
- Una solicitud de asistencia que no es elegible.
- Presenta una solicitud de asistencia que no se adeuda.
- Presenta una solicitud de asistencia que se ha pagado.
- No informa el alquiler, los costos o los servicios que se han pagado; y/o
- No paga la asistencia por los costos o servicios reembolsados de otras fuentes.

Las acciones incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Buscar asesoramiento legal, que proporcionará el protocolo para llevar a cabo una investigación, conservar cualquier evidencia y asesorar sobre la determinación de la medida legal adecuada que se tomará.
2. Comunicarse con las personas responsables dentro del Condado de Hall, asegurando que solo aquellos que tengan un rol en la investigación y las acciones de toma de

decisiones estén involucrados, incluido el contenido y el momento en que se **compartirá la información**.

3. Contratar a un contador forense experimentado y acreditado para que lleve a cabo una **investigación**. Esto **identificará el alcance, la cantidad de pérdidas y preservará la evidencia**, además de proporcionar entrevistas, quitando la carga de la **investigación a la gerencia**.
4. Conservar evidencia de fuentes que pueden incluir copias de respaldo **electrónico, red, discos duros, computadoras portátiles, etc.**
5. Poner a los empleados en licencia y restringir el acceso (si se sospecha que los **empleados están involucrados**).
6. Documentar todos los esfuerzos y mantener registros de las actividades desde el punto de descubrimiento del fraude, las medidas de protocolo tomadas y los resultados.

Costos administrativos

Los costos administrativos son aquellos gastos para la **administración general del Programa ERA** y que son requeridos por este. A veces llamados costos indirectos o generales, los costos administrativos son aquellos gastos operativos que no pueden cobrarse directamente a un proyecto o programa específico, pero son para la **administración y gestión general de los fondos**.

Los costos administrativos incluyen la **gestión general, la coordinación**, como proporcionar a los funcionarios y ciudadanos locales **información sobre la ERA, la preparación de presupuestos y cronogramas, la preparación y presentación de informes y otros documentos** requeridos por el Tesoro, y las actividades de **supervisión y monitoreo**. Los costos administrativos **también** pueden incluir **capacitación** para el personal, contratistas o socios de la comunidad que **administrarán o participarán** en el programa, así como administradores de casos que **prestarán servicios** a los participantes del programa, si esta **capacitación está directamente relacionada con el aprendizaje sobre el programa ERA**.

Los costos administrativos no incluyen los costos de **emisión de asistencia financiera, prestación de servicios de reubicación y estabilización de viviendas, o realización de actividades de recopilación y evaluación de datos necesarios, como salarios de personal y otros costos operativos**.

Todos los costos administrativos y el tiempo cobrado al Programa ERA deben documentarse a través de los medios adecuados (*p. ej., planillas de horario y registros de asistencia que identifiquen a ERA y a otros programas, facturas, recibos, etc.*).

Los costos directos son aquellos que se pueden identificar **específicamente con un objetivo de costo específico**, como una **subvención, un contrato, un proyecto o una actividad**. Los costos directos incluyen salarios; beneficios adicionales asignados a los empleados de mano de obra

directa; servicios de consultoría; viajes; materiales, suministros o equipos para usar en una subvención o contrato específico; y costos de comunicaciones para una subvención, adjudicación, actividad o contrato específico.

Los costos indirectos son aquellos gastos que son necesarios para realizar negocios y realizar las actividades requeridas, pero que no se identifican fácilmente con una subvención o contrato en particular. Estos costos incluyen alquiler, servicios públicos, personal de contabilidad y de recursos humanos, y otros costos operativos. La documentación de los costos indirectos incluiría una tarifa de costos indirectos aprobada.

Una tasa de costo indirecto es simplemente un mecanismo para determinar de manera justa y conveniente dentro de los límites de un principio administrativo sólido, qué proporciones de costos de administración departamental/de la organización debería soportar cada programa. Una tasa de costo indirecto representa la relación entre los costos indirectos totales y los costos directos que benefician, después de excluir y/o reclasificar los costos no permitidos, y los gastos extraordinarios o distorsionantes (es decir, gastos de capital y contratos y subconcesiones importantes). Los costos indirectos en el numerador de la ecuación deben tener una relación razonable con los costos directos del denominador. Esto permitirá que cada programa o actividad representado con base en los costos directos asuma una parte justa de los costos indirectos cuando se aplique la tasa.

La documentación que respalde todos los costos administrativos, ya sean directos o indirectos, debe mantenerse y estar disponible para su revisión por parte del personal del programa, el Tesoro, la Oficina del Inspector General o los auditores.

Información confidencial del solicitante

Los empleados y agentes del Programa no divulgarán la información confidencial personal de ningún solicitante como parte del programa. Toda la información confidencial de los solicitantes se conservará en un archivo electrónico protegido con contraseña y no estará disponible para las personas fuera del programa. En todo momento, el Programa cumplirá con todos los requisitos establecidos en la Ley de Privacidad de 1974 y sus posteriores enmiendas. Si se recibe una solicitud de registros públicos relacionada con el programa, solo se proporcionará información no confidencial, según lo verificado por el Programa. El Programa seguirá sus políticas y procedimientos de Información de identificación personal (Personally Identifiable Information, PII) para garantizar que todos los registros que contengan información de identificación personal de cualquier persona o familia que solicite o reciba asistencia se mantengan seguros y confidenciales.

Información de identificación personal

La información de identificación personal (Personally Identifiable Information, PII) se define como:

Cualquier **declaración de información** que permita que se infiera la identidad de una persona a la que se aplica la información, razonablemente, por medios directos o indirectos. Además, la PII se define como información:

- que identifique directamente a una persona (p. ej., nombre, dirección, número de seguro social u otro número o código de identificación, número de teléfono, dirección de correo electrónico, etc.); o
- Por medio de la cual una agencia pretende identificar a personas específicas junto con otros datos, es decir, identificación indirecta. Estos datos pueden incluir una combinación de los siguientes elementos: sexo, raza, fecha de nacimiento, indicador geográfico y otros descriptores. Además, la información que permite el contacto físico o en línea de una persona específica es la misma que la información de identificación personal. Esta información puede conservarse en formato impreso, electrónico o en otros medios.

Se recuerda al personal del programa que proteger la información confidencial es una responsabilidad fundamental que debe tomarse en serio en todo momento. El programa especifica las siguientes políticas de seguridad para la protección de la PII y otros datos confidenciales:

- Es responsabilidad del usuario individual miembro del personal proteger los datos a los que tiene acceso.
- El personal que tenga acceso a la información personal respetará la confidencialidad de dicha información y se abstendrá de cualquier conducta que indique una actitud negligente o descuidada hacia dicha información. El personal también debe evitar los chismes de oficina y no debe permitir la visualización no autorizada de los registros contenidos en el sistema de registros. Solo las personas que tengan “necesidad de saber” en su carácter oficial tendrán acceso a dichos sistemas de registros.

La pérdida de PII puede ocasionar un daño sustancial a las personas, incluido el robo de identidad u otro uso fraudulento de la información. Debido a que el personal del programa puede tener acceso a información de identificación personal sobre personas y otros datos confidenciales, tienen la responsabilidad especial de proteger esa información de su pérdida y uso indebido.

Con estas responsabilidades, los gerentes del programa deben asegurarse de que su personal proteja la información del programa a la que sus empleados tienen acceso en todo momento. Los gerentes del programa deben asegurarse de que sus empleados conozcan sus responsabilidades con respecto a la protección de la PII en el Programa. Además de lo anterior, si los empleados se enteran de un robo o pérdida de PII, deben informar de inmediato a su gerente del programa.

Requisitos de presentación de informes

Como mínimo, para garantizar que la Tesorería pueda cumplir con sus requisitos de informes trimestrales en virtud del artículo 501(g) de la División N de la Ley y sus responsabilidades de supervisión y monitoreo continuo, el Programa recopilará de los hogares y conservará registros sobre lo siguiente:

- Dirección de la unidad de alquiler.
- Para los arrendadores, el nombre, la dirección y el número de Seguro Social, el número de identificación fiscal (tax identification number, TIN), el número de identificación del empleador (Employer Identification Number, EIN) o el número DUNS.
- Monto y porcentaje del alquiler mensual cubierto por la asistencia del Programa.
- Cantidad total de cada tipo de asistencia proporcionada a cada hogar (*es decir*, alquiler, alquiler en mora y otros gastos relacionados con la vivienda incurridos debido directa o indirectamente al brote de COVID-19).
- Monto de atrasos de alquiler pendientes para cada hogar.
- Cantidad de meses de pagos de alquiler para los que se proporciona la asistencia de la ERA.
- Ingreso del hogar y cantidad de personas en el hogar; y
- Sexo, raza y origen étnico del solicitante principal de asistencia.

El Programa también debe recopilar información sobre la cantidad de solicitudes recibidas para poder informar al Tesoro la tasa de aceptación de los solicitantes de asistencia. El Programa cumplirá con el requisito del artículo 501(g)(4) de la División N de la Ley para establecer requisitos de privacidad y seguridad de datos para la información que recopilan: consulte la sección Confidencialidad.

El número del listado de la CFDA asignado al Programa es 21.023.

Monitoreo

El Programa creará un plan separado que cubra los objetivos y las actividades de monitoreo, revisará los temas, las evaluaciones y el seguimiento; se utilizará para el monitoreo del desempeño y el cumplimiento, y ayudará al Programa y a cualquier destinatario secundario a prepararse para una auditoría en caso de que el programa o proyecto, el destinatario o el condado sean auditados por auditores internos o por la Oficina del Inspector General (OIG) del Departamento del Tesoro (Tesoro). Se ha encargado a la OIG la responsabilidad de monitorear y supervisar la recepción, el desembolso y el uso de los pagos de CRF.

Este monitoreo será un proceso continuo utilizado para asegurar el cumplimiento, incluida la efectividad del programa o proyecto respecto a los requisitos, las reglas y las reglamentaciones.

Incumplimiento

Si se encuentran problemas de cumplimiento o **desempeño**, se **proporcionará** al Programa una **descripción** de las deficiencias identificadas y recomendaciones para medidas correctivas. Se le **pedirá** al Programa o al beneficiario secundario que presente un plan de medida correctiva dentro de un plazo definido. Se **programarán** acciones de seguimiento para abordar el progreso de la resolución y se **proporcionará** asistencia técnica.

Cierre

El cierre es el proceso utilizado para determinar que todos los requisitos del CRF y del programa/proyecto se hayan cumplido. Una vez que se haya determinado que se han cumplido todos los requisitos y que se han gastado los fondos, se inicia el proceso de cierre y se deben seguir los procedimientos de cierre contenidos en este Plan.

El Programa desarrollará un proceso de cierre que se aplica a los programas, proyectos ejecutados por los beneficiarios secundarios u otras entidades de transferencia, que están listos para el cierre, cuando se hayan completado todas las medidas administrativas aplicables y todo el trabajo requerido para la adjudicación.

La documentación del programa, incluidos los acuerdos rectores, los registros financieros, la documentación de respaldo utilizada para justificar los costos (recibos, planillas horarias, etc.) y todos los demás registros esenciales deben conservarse en el archivo del Programa o en el Sistema de registro durante un período de seis años. Se espera que los beneficiarios secundarios u otras entidades de transferencia mantengan los archivos del Programa o el Sistema de registro durante el mismo período de tiempo.

Mantenimiento de registros

Se deben mantener registros precisos, completos y ordenados que respalden las decisiones, acciones, gastos, correspondencia, resultados, informes, cumplimiento y otros logros **programáticos** durante un **mínimo de seis (6) años después** del gasto final de los fondos del Programa ERA federal por parte de la División de Subsidios del Condado de Hall del Departamento de Servicios Financieros.

Todos los destinatarios del Programa ERA **deberán** mantener y poner a **disposición** de la OIG del Tesoro, a su solicitud, todos los documentos y registros financieros suficientes para establecer el cumplimiento de la Ley. Los registros que respaldan el cumplimiento de la Ley incluyen, entre otros:

1. Libro mayor y libros auxiliares utilizados para contabilizar (a) la **recepción** de pagos del Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia y (b) los desembolsos de dichos pagos para cubrir los gastos elegibles relacionados con la emergencia de salud **pública** debido a la COVID-19.

2. Nómina, registros de tiempo, registros de recursos humanos para respaldar los costos en que se incurrió para los gastos de nómina relacionados con los costos de ERA.
4. Recibos de compras realizadas relacionadas con la ERA.
5. Contratos y subcontratos celebrados mediante pagos del Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia y todos los documentos relacionados con dichos contratos.
6. Contratos de subsidios y acuerdos de subadjudicación de subsidios celebrados mediante pagos del Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia y todos los documentos relacionados con dichas adjudicaciones.
7. Toda la documentación de informes, auditorías y otros monitoreos de contratistas, incluidos los subcontratistas, y destinatarios de subsidios y beneficiarios secundarios.
8. Toda la documentación que respalde los resultados de la ejecución de contratos, subcontratos, adjudicaciones de subsidios y subadjudicaciones de beneficiarios de subsidios.
9. Todas las comunicaciones internas y externas por correo electrónico/electrónicas relacionadas con el uso de pagos del Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia; y
10. Todos los archivos de investigación e informes de consultas que involucren pagos del Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia.

Los registros se mantendrán durante un período de seis (6) años después de que se realice el pago final utilizando los fondos del Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia. Estos requisitos de retención de registros se aplican a todos los destinatarios principales y a sus beneficiarios y destinatarios de subvenciones secundarias, contratistas y otros niveles de gobierno que recibieron transferencias de pagos del Programa de Asistencia para Alquileres de Emergencia de los destinatarios principales.

Referencias

Enlace a la Ley de Partidas Consolidadas:

[BILLS-116hr133enr.pdf \(congress.gov\)](#)

Subtítulo A: Asistencia para Alquileres de Emergencia

[Excerpt_Section-501_PL-115-260.pdf \(treasury.gov\)](#)

Enlace a las preguntas frecuentes del Tesoro de EE. UU.:

[ERA-Frequently-Asked-Questions_Pub-2-22-21.pdf \(treasury.gov\)](#)

Preguntas frecuentes sobre el Fondo de Ayuda para el Coronavirus de la Oficina del Inspector General del Departamento del Tesoro

[Preguntas frecuentes sobre el Fondo de Ayuda del Inspector General para el Coronavirus del Departamento del Tesoro relacionadas con la presentación de informes y el mantenimiento de registros \(con modificaciones\)\(OIG-CA-20-028R\)](#)

Sección de capacitación

Consulte el Manual de capacitación para obtener detalles sobre la capacitación del personal.

Documentos de muestra

Los documentos de muestra se encuentran en el manual de Pautas.