

## Solicitante - Lista de verificación de documentos del programa de alquiler

Todos los miembros del hogar deben entregar copias de los artículos de esta lista, a menos que no aplique. Toda la documentación debe ser actual y no más de 30 días a partir de la fecha límite de envío del archivo No se procesarán los archivos incompletos o desactualizados. **Los archivos que suba o presente deben estar en formato PDF. No se aceptan capturas de pantalla o imágenes.**

Es posible que deba entregar artículos adicionales más adelante en el proceso, según el programa que esté solicitando.

#	Escriba sus iniciales en la columna de la derecha para indicar que incorporó los documentos o márkelo con "N/A" si no aplica para su hogar. Recuerde que debe incluir la documentación de todos los miembros de su hogar, incluso la de aquellos que no vayan a ayudar con el alquiler. <b>No deje espacios en blanco.</b>	Escriba las iniciales o marque con "n/a".
<b>A. Formularios de solicitud, certificados e información de los miembros del hogar</b>		
1	Solicitante - Lista de verificación de documentos del programa de alquiler (este formulario)	
2	Solicitud para programa de alquiler, firmado y fechado	
3	Licencia de conducir o identificación emitida por el gobierno: copias <b>claras y válidas, no vencidas</b>	
4	Certificado de nacimiento de <i>todos los miembros del hogar de menores de 17 años</i> . También se puede pedir a las personas que solicitan propiedades para personas mayores con requisitos de edad.  <b>Nota:</b> Si no está en inglés, el certificado debe ser traducido y el traductor tiene que certificar que es apto para traducir de ese idioma al inglés. HouseKeys puede ayudar a hacer estos encargos de traducción.	
5	Sentencia de separación o divorcio, todas las páginas	
6	Disolución del matrimonio: declaración de liquidación final, todas las páginas	
7	Órdenes judiciales de pensión alimenticia conyugal o manutención de los hijos, todas las páginas, la presentación más reciente	
8	Convenios y acuerdos del Tribunal de Custodia de Menores, todas las páginas, la presentación más reciente	
9	Pensión conyugal <b>y/o</b> manutención infantil: presentar verificación de la pensión alimenticia que ha recibido durante los últimos 12 meses Si no ha recibido ninguna, también necesitamos que se verifique. Si no tiene una cuenta abierta con la oficina de manutención infantil del estado/condado para imprimir la verificación, llámelos para obtenerla. Es posible que tenga que ir al condado personalmente para obtener la verificación, especialmente si no tiene una cuenta o no recibe ninguna. Esto puede llevar tiempo, planifíquelo con antelación.	

<b>B. Documentación de ingresos</b>		
10	Salarios: presente los últimos tres (3) meses de talones de cheques de pago consecutivos y actuales. Para nuevos empleos: una carta del jefe que indique la fecha de contratación, la tasa de pago y las horas anticipadas por semana o los ingresos brutos por quincena/quincenal/mensual. Información de la empresa que debe incluirse en la carta: nombre de la empresa, dirección, número de teléfono, persona de contacto, cargo y correo electrónico.	
11	Vale de asistencia de alquiler o <i>solicitud de aprobación de arrendamiento (RFTA/RTA)</i> de una fuente pública o privada (p. ej. vale de elección de vivienda de la sección 8, HUD VASH) para el año en curso y actualizado si los ingresos o la composición del hogar han cambiado desde la fecha de emisión. Si la copia del vale o de la <i>solicitud de aprobación de arrendamiento (RFTA/RTA)</i> no están disponibles, aporte la documentación que confirme que el vale está activo, el alquiler del contrato del vale y los miembros del hogar aprobados.	
12	Pensión/jubilación: presentar talones de cheques o estados de cuenta mensuales consecutivos y actuales de 3 meses. También puede enviar el estado de cuenta anual más reciente o la carta de adjudicación.	
13	Seguridad Social (SSI/SS): presentar la carta de adjudicación de la Seguridad Social actual (SS, SSI)	
14	Compensación por desempleo/discapacidad/trabajadores: presente talones de cheques consecutivos actuales de 3 meses o la carta de adjudicación más reciente.	
15	Otra asistencia como (CalWORKS, asistencia de adopción, veteranos, etc.): presente talones de cheques consecutivos actuales de 3 meses o la carta de adjudicación más reciente.	
16	<b>Estado de pérdidas y ganancias certificado del año hasta la fecha (YTD P&amp;L):</b> para trabajadores por cuenta propia, propietarios de negocios, contrato 1099, ventas en línea, cuidado de niños, cuidado de casas, cuidado de mascotas, ventas, trabajos secundarios, ganancias en efectivo, etc. Esto es necesario incluso si no lo considera un trabajo por cuenta propia y no lo informa en sus declaraciones de impuestos. <b>Debe incluir información desde enero hasta el mes actual en el que esté presentando la solicitud. No agrupe diferentes negocios juntos; cada uno necesita su propia declaración YTD P&amp;L.</b>  <b>NOTA:</b> La declaración debe incluir este texto: “Declaro/declaramos bajo pena de declaración fraudulenta que mi/nuestro YTD P&L es verdadero y correcto. Entiendo/entendemos que HouseKeys se reserva el derecho a pedir la declaración YTD P&L para cualquier período de tiempo en particular certificado/auditado por un CPA con licencia a cargo del solicitante si es necesario”. <b>Esta declaración debe ser notariada. Solicite al notario que le adjunte un formulario del certificado notarial.</b>	
17	Verificación de ayuda económica para estudiantes (cuánto ha recibido en lo que va del año y qué espera recibir en los próximos 12 meses). Envíe también documentación sobre el coste de la educación para ese semestre o año.	

18	Verificación de empleo anterior: si dejó un trabajo en los últimos dos años, debe justificar que ya no trabaja allí. La prueba debe estar en un papel membretado de la empresa, firmado y fechado por el jefe anterior.	
19	Copias de los formularios W-2 y 1099 de los últimos 2 años, todos los formularios. Si usted es un inquilino actual en un apartamento a través del programa de alquiler de la ciudad administrado por HouseKeys y está solicitando una certificación anual, envíe solo el del año pasado.	
20	Declaraciones de impuestos federales: todas las páginas, todos los anexos de los últimos 2 años, firmados. Si usted es un inquilino actual en un apartamento a través del programa de alquiler de la ciudad administrado por HouseKeys y está solicitando una certificación anual, envíe solo el año pasado. Si trabaja por cuenta propia, asegúrese de presentar el anexo C.	
21	Declaración de impuestos de sociedades de los <b>últimos 2 años</b> , todas las páginas y anexos, si aplica	
22	Si usted o cualquier adulto en su hogar NO estaba obligado a presentar impuestos sobre la renta durante ninguno de los últimos <b>2 años</b> , envíe un formulario del Anexo C para indicarlo. Asegúrese de incluir el nombre completo de la persona, la fecha de nacimiento y el año fiscal. Tiene que estar firmado y fechado por el miembro del hogar y los solicitantes. Adjuntar prueba también.	
<b>C. Documentación de activos.</b>		
23	<b>TODOS</b> los estados de cuenta de cheques y de ahorros, <b>todas</b> las páginas (aunque estén en blanco). Se requieren las declaraciones reales; no se aceptan resúmenes de actividades, capturas de pantalla u otros informes. Los 3 meses más actuales. Si recibe estados de cuenta trimestrales, necesitamos los últimos 2 estados de cuenta.	
24	Estados de cuentas de jubilación: se requieren las declaraciones reales; no se aceptan resúmenes de actividades, capturas de pantalla u otros informes. Los tres meses más actuales; <b>todas</b> las páginas (aunque estén en blanco). Si recibe estados de cuenta trimestrales, necesitamos los últimos 2 estados de cuenta.	
25	Todos los demás estados de cuenta de inversión, acciones, bonos, seguros de vida entera, fondos mutuos, etc. Si el solicitante no recibe un estado de cuenta, aporte pruebas de que el valor es propiedad del solicitante y verifique el valor utilizando los precios actuales de las acciones de una publicación financiera o sitio web. Los tres meses más actuales; <b>todas</b> las páginas (aunque estén en blanco). Si recibe estados de cuenta trimestrales, necesitamos los últimos 2 estados de cuenta.	
26	Todas las cuentas financieras (p. ej. Venmo, Apple Pay, Paypal, Cash App, Coinbase, Stripe, Bitcoin, etc.). Necesitamos la copia impresa de los últimos 3 meses; <b>todas</b> las páginas (incluso si están en blanco). <b>No</b> se aceptan capturas de pantalla. Los depósitos deben explicarse y el papel debe ser rastreado utilizando el formulario del anexo A.	
27	<b>NOTA sobre el EMPLEO POR CUENTA PROPIA:</b> Si alguna persona en el hogar trabaja por cuenta propia o gana ingresos adicionales, en lugar de presentar 3 meses de estados de cuenta (ahorros, cheques, inversiones, etc.), necesitamos los 6 meses más recientes y/ o los últimos 3 estados de cuenta trimestrales. <b>Todas</b> las páginas (incluso si están en blanco).	
28	Si era <b>propietario</b> de una(s) casa(s): copia de la declaración de liquidación HUD-1, declaraciones de liquidación de venta corta o documentos de ejecución hipotecaria	
29	Si es propietario de una casa móvil: <b>1) la dirección 2) imprima el saldo si todavía lo está pagando</b> Dirección _____	

30	Si es propietario de una vivienda, incluya una declaración de hipoteca actual Dirección: _____ ¿Tiene una hipoteca para esta propiedad? [ ] Sí [ ] No	
<b>D. Anexos (otros documentos)</b>		
31	<b>Anexo A:</b> Explicación del formulario de depósitos Y registro en papel: para los últimos <b>3 meses</b> más recientes. Si trabaja por cuenta propia, los últimos <b>6 meses</b> más recientes. Cualquier depósito sin explicar y sin un rastro en papel se contará como ingreso. Los depósitos deben estar organizados, deben ser fáciles de seguir y estar numerados para que puedan coincidir con el registro en papel y los extractos bancarios. <b>Esto es necesario para todos los estados de cuenta bancarios que se precisan para el programa que está solicitando.</b>	
32	<b>Anexo B:</b> Formulario de declaración jurada de cero ingresos, notariado; no <b>más de 30 días de antigüedad</b> Se requiere este formulario solo para los miembros adultos del hogar que <b>no tienen ninguna fuente de ingresos.</b>	
33	<b>Anexo C:</b> Carta de explicación; utilice una plantilla si necesita explicar cualquier cosa. <b>La carta no debe tener más de 30 días de antigüedad</b>	
34	<b>Anexo D:</b> Autorización para divulgar información, firmada y fechada; <b>no más de 30 días de antigüedad</b>	
35	<b>Anexo E:</b> Formulario de preferencia de alquiler/criterios de prioridad y documentos complementarios: documentación actual y de respaldo de acuerdo con el formulario. <b>Este documento se puede encontrar visitando la página de inicio de la ciudad → Empezar → Página de información del programa de alquiler → desplácese hacia abajo hasta que vea el anexo E</b>	

### Certificaciones:

Sí, yo/nosotros los solicitantes entendemos y aceptamos que debemos trabajar de manera rápida y diligente con el propietario de la vivienda, el gerente de la propiedad, el administrador, el proveedor del programa/la agencia y enviar la información y la documentación solicitada dentro de los plazos. Entiendo/entendemos que el propietario de la vivienda, el gerente de la propiedad, el administrador o el proveedor/agencia del programa tienen derecho a solicitar cualquier documentación adicional o actualizaciones si fuera necesario.

Declaro/declaramos que estamos presentando todos los elementos indicados en el *Solicitante - Lista de verificación de documentos del programa de alquiler*, según corresponda, antes de la fecha límite. También entiendo/entendemos que si nuestra solicitud está incompleta y/o desactualizada, no será procesada.

Entiendo/entendemos que TODA la documentación debe ser la más actualizada para el período solicitado. No se acepta la documentación desactualizada y habrá que volver a presentar un nuevo archivo de solicitud antes de la fecha límite. Entiendo/entendemos que será necesario volver a presentar un nuevo archivo/paquete de solicitud (formularios, documentos de respaldo en las listas de verificación o cualquier documentación adicional) para cada oportunidad, antes de las fechas límite. Si los solicitantes no presentan toda la información y la documentación solicitada a tiempo, el propietario de la vivienda, el gerente de la propiedad, el administrador o el proveedor/agencia del programa pasarán al siguiente solicitante de inmediato.

**TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR MAYORES DE 18 AÑOS DEBEN COMPLETAR Y FIRMAR ESTE FORMULARIO**

Nombre en mayúscula \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre en mayúscula \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre en mayúscula \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre en mayúscula \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre en mayúscula \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_