



Lista de verificación de documentos del programa para compradores de vivienda: parte 1

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 expediente. No se procesarán los expedientes incompletos o desactualizados. **Los expedientes que suba o presente deben estar en formato PDF. No se aceptan capturas de pantalla o imágenes.**

Puede 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, aunque no aparezcan como propietarios en la titularidad de la vivienda. No deje espacios en blanco.	Escriba las iniciales o marque con "n/a".
A. Formularios de solicitud, certificados e información de los miembros del hogar		
1	Lista de verificación de documentos del programa de compradores de vivienda parte 1 y parte 2 (este formulario).	
2	Solicitud del programa de compra de Vivienda, firmado y fechado	
3	Tarjetas de la seguridad social: copias claras	
4	Carné de conducir o ID emitida por el gobierno: copias claras y válidas, no vencidas	
5	Tarjeta de residencia permanente de EE. UU., si aplica: copias claras y válidas, no vencidas	
6	Certificado de nacimiento de <i>todos los miembros del hogar menores de 17 años</i> . También se puede pedir a los solicitantes de propiedades para personas mayores con requisitos de edad. Nota: 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.	
7	Sentencia de separación o divorcio, todas las páginas	
8	Disolución del matrimonio: declaración de liquidación final, todas las páginas	
9	Órdenes judiciales de pensión alimenticia conyugal o manutención de los hijos, todas las páginas, la presentación más reciente	
10	Convenios y acuerdos del Tribunal de Custodia de Menores, todas las páginas, la presentación más reciente	
11	Pensión conyugal y/o 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.	
12	Certificado de educación para compradores de vivienda de todos los solicitantes que estará en el título de la vivienda. Las clases en línea se aceptarán temporalmente debido a las órdenes de salud del condado. Todos los certificados deben ser emitidos por una agencia aprobada por HUD.	

B. Documentación de ingresos

13	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.	
14	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.	
15	Seguridad Social (SSI/SS): presentar la carta de adjudicación de la Seguridad Social actual (SS, SSI)	
16	Compensación por desempleo/discapacidad/trabajadores: presente talones de cheques consecutivos actuales de 3 meses o la carta de adjudicación más reciente.	
17	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.	
18	<p>Estado de pérdidas y ganancias del año hasta la fecha certificado (YTD P&L): 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. 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&L.</p> <p>NOTA: 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”. Esta declaración debe ser notariada. Solicite al notario que le adjunte un formulario del certificado notarial.</p>	
19	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.	
20	Verificación de empleo anterior: si dejó un trabajo en los últimos dos años, debe justificar que ya no trabaja allí. En el caso de un programa de compra, el oficial de préstamo puede ayudar a obtener las verificaciones directamente de las empresas. La prueba debe estar en un papel membretado de la empresa, firmado y fechado por el jefe anterior.	
21	Copias de los formularios W-2 y 1099 de los últimos 3 años, todos los formularios.	
22	Declaraciones de impuestos federales: todas las páginas, todos los anexos de los últimos 3 años, firmados. Si trabaja por cuenta propia, asegúrese de presentar el anexo C.	
23	Declaración de impuestos de sociedades de los últimos 3 años , todas las páginas y anexos, si aplica	
24	Si debe (debió) impuestos sobre la renta federales o estatales durante cualquiera de los últimos 3 años, presente pruebas de que se pagaron.	
25	Si usted o cualquier adulto en su hogar NO estaba obligado a presentar impuestos sobre la renta durante ninguno de los últimos 3 años, 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 también prueba del IRS de que no se requería.	

C. Documentación de activos		
26	TODOS los estados de cuenta de cheques y de ahorros, todas 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.	
27	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; todas las páginas (aunque estén en blanco). Si recibe estados de cuenta trimestrales, necesitamos los últimos 2 estados de cuenta.	
28	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; todas las páginas (aunque estén en blanco). Si recibe estados de cuenta trimestrales, necesitamos los últimos 2 estados de cuenta.	
29	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. No se aceptan capturas de pantalla. Los depósitos deben explicarse y el papel debe ser rastreado utilizando el formulario del anexo A.	
30	NOTA sobre el EMPLEO POR CUENTA PROPIA: 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. Todas las páginas (incluso si están en blanco).	
31	Carta(s) de regalo: obtenga una plantilla de carta de regalo de su oficial de préstamos. Asegúrese de completarla y de que esté firmado y fechado; no más de 30 días de antigüedad.	
32	Para donaciones: estado de cuenta bancario actual del donante que muestre fondos suficientes para cubrir la donación. Todas las páginas; no más de 30 días de antigüedad.	
D. Otras cuentas de activos, pasivos y créditos		
33	Si era propietario de una(s) casa(s): Copia de la declaración de liquidación HUD-1, declaraciones de liquidación de venta corta o documentos de ejecución hipotecaria	
34	Si es propietario de una casa móvil: 1) La dirección 2) Imprima el saldo si todavía lo está pagando. Dirección _____	
35	Comprobante de historial de pago de alquiler/vivienda de los últimos 6 meses: si paga con depósito directo, rodee las cantidades en sus estados de cuenta bancarios. Si paga con cheque, copias de los cheques cobrados o copias de giros postales.	
36	Préstamos para coches (u otros tipos de préstamos): si firmó conjuntamente un préstamo para coches que aparece en su informe de crédito, se contará contra su deuda a menos que presente una prueba de que no está en el registro del vehículo, ni en el contrato de compra, ni en la nota del coche. Para otros préstamos, presente pruebas suficientes de que no es legalmente responsable del pago.	
37	Préstamos escolares: presente una copia actual de cada declaración de préstamo. Debe incluir el número de préstamo, los saldos de los préstamos, las condiciones de pago y el pago mensual de cada uno (incluso si son diferidos). Si se aplaza, necesitamos saber cuánto sería el pago mensual si no se aplaza y por cuánto tiempo se aplaza.	

E. Anexos (otros documentos)		
38	Anexo A: explicación del formulario de depósitos Y registro en papel: para los últimos 3 meses más recientes. Si trabaja por cuenta propia, los últimos 6 meses 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. Esto es necesario para todos los estados de cuenta bancarios que se precisan para el programa que está solicitando.	
39	Anexo B: formulario de declaración jurada de cero ingresos, notariado; no más de 30 días de antigüedad. Se requiere este formulario solo para los miembros adultos del hogar que no tienen ninguna fuente de ingresos.	
40	Anexo C: carta de explicación; utilice una plantilla si necesita explicar cualquier cosa. La carta no debe tener más de 30 días de antigüedad	
41	Anexo D: autorización para divulgar información, firmada y fechada; no más de 30 días de antigüedad	
42	Anexo E: preferencias de ciudad y formulario de conflicto de intereses Y prueba de que cumple con las preferencias. Consulte el Anexo J para conocer los elementos necesarios según la preferencia que seleccione. No más de 30 días de antigüedad Se puede encontrar este anexo visitando la página web de la ciudad → Empezar → Página de información de compra de vivienda. Después deslice hacia abajo hasta que vea los anexos	

Lista de verificación de documentos del programa para compradores de vivienda: parte 2

Elementos del prestamista (Documentos de calificación – Documentación de la preparación hipotecaria)

Un oficial de préstamo/prestamista prepara los siguientes artículos. Trabaje con ellos para asegurarse de que todos los elementos se presentan a HouseKeys antes de la fecha límite de presentación del expediente. Debería poder obtener los elementos n.º 1 y n.º 2 (las cartas de aprobación previa) y subirlas directamente con su aplicación. El resto de elementos se pueden presentar a HouseKeys mediante su oficial de préstamos. Es su responsabilidad llamarlos para asegurarse de que todo se ha enviado antes de la fecha límite de presentación del archivo. Su expediente estará incompleto sin los elementos de esta lista.

Sí, yo/nosotros el/los solicitante(s) entendemos y estamos de acuerdo.

Iniciales del solicitante: _____ Iniciales de solicitantes adicionales _____ Fecha _____

Nombre de la empresa hipotecaria	Nombre del oficial de préstamo

#	Descripción	Iniciales
1	Cartas de aprobación previa para su primera hipoteca: la carta debe incluir la siguiente información: el precio de la vivienda, producto de préstamo, tasa de interés, la cantidad de la primera hipoteca, donaciones, préstamo a valor, la cantidad de cada asistencia de pago inicial (y fuente) que se utilizará y la cantidad de la contribución del comprador. No más de 30 días de antigüedad.	

2	Cartas de aprobación previa para cualquier asistencia de pago inicial y asistencia de costes de cierre que utilizará: sin caducar, actuales.	
3	Formulario 1008 actual: formulario de resumen uniforme de suscripción y transmisión	
4	Formulario 1003 de solicitud de préstamo residencial actual, firmado y fechado	
5	Informe de crédito: cada solicitante, incluso si es un cónyuge, pareja, pareja de hecho o solicitante adicional no prestatario, debe presentar un informe de crédito y tener una puntuación de crédito. No debería tener más de 90 días de antigüedad	
6	DU (Formularios de suscriptores de escritorio) No más de 30 días de antigüedad	
7	Verificación de empleo (formulario VOE): no más de 30 días de antigüedad. Necesario para todos los adultos, independientemente de si estarán en la hipoteca o en el título de propiedad de la vivienda.	
8	Verificación de empleo <u>previo</u> durante el año actual y el año pasado: se acepta una carta del(de los) jefe(s) anterior(es) con membrete de la empresa, firmada y fechada por el jefe. No más de 30 días de antigüedad.	
9	ALERTA y PRECAUCIÓN: Se requerirá la primera aprobación del crédito hipotecario (que enumera las condiciones de los aseguradores del prestamista) y los cálculos de ingresos del asegurador del prestamista antes de enviar el expediente al asegurador del programa (después del sorteo). Si no está listo con estos elementos, su lugar en la cola para una vivienda puede verse afectado. No más de 30 días de antigüedad.	

Certificaciones:

Sí, yo/nosotros el/los solicitante(s) entendemos y estamos de acuerdo en que debemos trabajar de manera rápida y diligente con el administrador, el prestamista, la empresa de títulos, el proveedor/la agencia del programa, y enviar la documentación solicitada dentro de los plazos. Entiendo/entendemos que tienen derecho a solicitar cualquier documentación adicional o actualizaciones si fuera necesario.

Declaro/declaramos que estamos presentando todos los elementos indicados en el *Lista de verificación de documentos del programa para compradores de vivienda (partes 1 y 2)*, 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 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 mayúsculas _____ Firma _____ Fecha _____

Nombre en mayúsculas _____ Firma _____ Fecha _____

Nombre en mayúsculas _____ Firma _____ Fecha _____

Nombre en mayúsculas _____ Firma _____ Fecha _____