



Viviendas de alquiler para el personal de Paradise Park

Plan de selección de inquilinos

Adoptado el 5 de mayo del 2025

### **Información general**

Nombre de la propiedad: Paradise Park Workforce Rental Housing (Viviendas de alquiler para el personal de Paradise Park)

Narrativa de la propiedad: El proyecto de viviendas de alquiler para trabajadores Paradise Park incluye 14 casas adosadas con unidades de una, dos y tres recámaras en nueve parcelas dispersas en el vecindario Paradise Park de Crested Butte, Colorado. El proyecto se dirige a la fuerza laboral local con ingresos iguales o inferiores al 140% del Ingreso Medio del Área (AMI) del condado de Gunnison. Los recursos de financiamiento y subvención del proyecto exigen que las unidades se gestionen como viviendas de alquiler con restricciones de ingresos hasta 2033, fecha en la que el Concilio Municipal del Municipio de Crested Butte podrá decidir si continúa gestionando la propiedad como vivienda de alquiler o si las vende como propiedad con restricciones de escritura.

Direcciones de las unidades:

930 Butte	13 Tenth	813 Teocalli
8 Tenth	17 Tenth	815 Teocalli
10 Tenth	20 Tenth	817 Teocalli
12 Tenth	7 Ninth	927 Teocalli
11 Tenth	9 Ninth	

Gerente de la propiedad: Municipio de Crested Butte

Información de contacto: [rentals@crestedbutte-co.gov](mailto:rentals@crestedbutte-co.gov)

Declaración de acomodaciones razonables:

El Municipio de Crested Butte se compromete a proporcionar vivienda a todas las personas, incluidas aquellas con discapacidades, y realizará ajustes razonables para garantizar la igualdad de acceso y disfrute de nuestras viviendas. Si usted es una persona con discapacidad y requiere

acomodaciones razonables para participar en este proceso, por favor contacte al Director de vivienda a [housing@crestedbutte-co.gov](mailto:housing@crestedbutte-co.gov) para hacer esta petición.

## **1. Requisitos de elegibilidad**

Las viviendas solicitantes deben cumplir con las siguientes cuatro categorías a continuación para ser elegibles:

### **A. Requisitos de la fuerza laboral local**

- i. Por lo menos un miembro adulto de la vivienda debe ser designado como Residente elegible. Un Residente elegible es un empleado de una Empresa Local o un Empleador Local, según se define en este documento, que reside en el Condado de Gunnison y trabaja un mínimo de 1,450 horas al año calendario; o un empleado jubilado de una Empresa Local, según se define en este documento, que tiene al menos 65 años de edad, y trabajó 1,450 horas al año calendario durante los cuatro años inmediatamente anteriores a su jubilación. Los empleados a tiempo completo en distritos con impuestos especiales son elegibles.

1,450 horas por año calendario equivalen en promedio a 27.9 horas semanales. Los residentes calificados que trabajan por cuenta propia (según la definición en iii, más adelante) o son dueños de negocios (según la definición en ii, más adelante) deben proporcionar documentación que confirme las horas de trabajo. Los documentos relevantes pueden incluir, entre otros, contratos y facturas de clientes, y registros de control de horas. Las horas de trabajo de los empleados asalariados se confirman mediante talonarios de sueldo; o

- ii. Una Empresa local o un Empleador local es una empresa, incluidos aquellos que trabajan por cuenta propia, cuya dirección comercial se encuentra dentro del condado de Gunnison, emplea a trabajadores locales y proporciona bienes y servicios a los habitantes y empresas del condado de Gunnison; o,
- iii. Un trabajador por cuenta propia es una persona que ejerce un oficio o negocio como propietario único o contratista independiente; miembro de una sociedad que ejerce un oficio o negocio; persona que, de otro modo, opera por cuenta propia y trabaja a cambio de ganancias u honorarios. Quienes trabajan por cuenta propia deben presentar ganancias en su declaración de impuestos al menos tres de cada cinco años. El oficio o negocio debe proporcionar bienes y servicios a los residentes y negocios del condado de Gunnison.

### **B. Límites de ingresos**

Los ingresos brutos de los hogares solicitantes no pueden superar el 140% del Ingreso Medio Anual (AMI) del Condado de Gunnison, según lo establecido por el Departamento

de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD). Consulte el Anexo 1 para conocer los límites de ingresos actuales. Estos valores se actualizarán anualmente cuando el HUD los publique. Los ingresos brutos anuales anticipados se refieren a todos los montos, monetarios o no, que:

- i. el hogar prevé recibirlos en el período de 12 meses siguiente a la fecha de su solicitud para el proyecto.
- ii. vayan a, o se reciban en nombre de, cualquier miembro del hogar mayor de 21 años, incluso si es temporalmente.
- iii. incluyen los importes derivados (durante el período de 12 meses) de activos a los que cualquier miembro del hogar tiene acceso.
- iv. se derivan de estudiantes de 21 años o más y militares desplegados que identifican el proyecto Paradise Park Workforce Rental (Alquileres del personal de Paradise Park) como su residencia principal.

#### C. Límites de activos

La verificación de activos se refiere a la confirmación de los recursos económicos que contribuyen al patrimonio neto de un hogar. El término "activo" se refiere al efectivo en cuentas bancarias, como cuentas de ahorro y cuentas de cheque; y a acciones, bonos u otros instrumentos convertibles en efectivo, así como a bienes inmuebles. Los ingresos netos generados por un activo, como intereses y dividendos, se suman a los ingresos del hogar. Todos los activos a los que los solicitantes tienen acceso y control se incluyen en el cálculo de activos. Consulte el Anexo 2 para conocer los límites actuales de activos. Estos valores se actualizarán anualmente con la publicación de los AMI actualizados del HUD.

- i. Los límites de activos netos se calculan en función de la edad promedio de los solicitantes de 21 años o más, el tamaño del hogar y el límite de ingresos familiares anuales del 140 % del AMI.
- ii. Los solicitantes que se sometan a un divorcio deben tener un acuerdo de divorcio final para confirmar los activos y los ingresos (si corresponde) y la asignación de cada uno al solicitante.
- iii. Los bienes inmuebles se valorarán al Valor Real Total más reciente proporcionado por la oficina del tasador correspondiente para determinar el valor de las propiedades inmobiliarias, menos las compensaciones por gravámenes, independientemente del porcentaje de participación de propiedad.

#### D. Prohibición de poseer propiedades residenciales desarrolladas en el condado de Gunnison.

Para presentar la solicitud, calificar y seguir calificado como inquilino, los miembros del hogar no pueden poseer ningún interés, total o parcial, en una propiedad residencial

mejorada en el condado de Gunnison.

Una propiedad residencial mejorada es una propiedad que ha sido desarrollada con la infraestructura y las comodidades necesarias para uso residencial, incluida una casa móvil/prefabricada con o sin propiedad del terreno, que ha recibido un Certificado de Ocupación y cumple con los requisitos de habitabilidad según el Código Residencial de la jurisdicción aplicable.

## **2. Requisitos de calificación continua**

- A. Por lo menos una persona en el contrato de arrendamiento debe cumplir en todo momento con el requisito de fuerza laboral local según se define en la Sección 1.A.
- B. Ningún inquilino u ocupante de la unidad podrá ser propietario de una propiedad residencial mejorada, según se define en este documento, en el condado de Gunnison.
- C. La propiedad debe ser la residencia principal de todos los inquilinos y ocupantes mayores de 18 años.
- D. Los inquilinos y ocupantes deben mantener el cumplimiento del contrato de arrendamiento.
- E. La incorporación de uno o más miembros del hogar de 21 años de edad o más requerirá que el hogar vuelva a calificar para garantizar que no exceda el límite de ingresos del 140 % del AMI.

## **3. Proceso de la solicitud**

- A. Disponibilidad de la solicitud. Las solicitudes están disponibles en el sitio web del Municipio, en copia impresa en el Municipio, 507 Maroon Ave., Crested Butte, Colorado 81224, y adjuntas aquí en el Anexo 3. La solicitud está sujeta a actualizaciones periódicas.
- B. Tarifa de la solicitud. Consulte el sitio web del Municipio para consultar la lista de tarifas vigente. La tarifa de solicitud debe pagarse electrónicamente a través del sitio web del Municipio. Las solicitudes completas se revisarán una vez recibido el pago. La tarifa de solicitud tiene una validez de un año, tras el cual el solicitante, si se le ofrece una unidad a través de la lista de espera o si vuelve a calificar para un sorteo, deberá pagarla nuevamente.

C. Contenido de la solicitud. Los solicitantes deben proporcionar la siguiente información:

- i. Datos personales de todos los miembros del hogar (nombre, fecha de nacimiento).
- ii. Identificación emitida por el gobierno para todos los solicitantes de la vivienda que sean mayores de 18 años.
- iii. Historial laboral para demostrar longevidad en la fuerza laboral local (W2, cartas del empleador, contratos de arrendamiento comercial, contratos, etc.).
- iv. Documentación para demostrar que un solicitante es un Residente elegible, según se define en este documento, incluido el cumplimiento de los requisitos de horas de trabajo.
- v. Documentación para comprobar ingresos, incluyendo declaraciones de impuestos completas del año anterior y todos sus anexos, los tres últimos talonarios de sueldo de todos sus empleadores en los últimos 12 meses y tres meses de estados de cuenta bancarios completos. Los propietarios de empresas o solicitantes autónomos deben presentar declaraciones de impuestos completas del año anterior, incluyendo todos sus anexos, estados financieros auditados y un estado de resultados del año hasta la fecha.
- vi. Documentación para comprobar el valor de los activos (declaraciones de impuestos completas incluyendo todos los anexos, estados de cuenta bancarios y de inversión completos, etc.).
- vii. Información sobre mascotas, animales de apoyo emocional o de servicio y registros de vacunación actuales.
- viii. Historial de alquiler de los últimos dos años.
- ix. Información de verificación de antecedentes penales (se realiza después de la aprobación de los solicitantes que son seleccionados para vivienda en la lotería).

D. Revisión de la solicitud

- i. Totalidad de la solicitud. Las solicitudes presentadas deben estar totalmente completas, incluyendo toda la información y documentación para ser consideradas. Los formularios de solicitud y todos los documentos requeridos deben enviarse por correo electrónico a [rentals@crestedbutte-co.gov](mailto:rentals@crestedbutte-co.gov).
- ii. El Municipio, o su designado, revisará la solicitud y se comunicará con el solicitante si se necesita alguna aclaración.
- iii. La elegibilidad se determinará con base en la solicitud escrita y los materiales complementarios proporcionados por el solicitante. La evaluación será equitativa y se aplicará de manera uniforme a todos los solicitantes.
- iv. El solicitante debe proporcionar respuestas oportunas, completas y precisas a todas las solicitudes durante todo el proceso de solicitud.
- v. Luego de las aclaraciones y la recepción de cualquier documentación de

- seguimiento, el solicitante firmará una certificación de que la información proporcionada es completa, exacta y verdadera.
- vi. Si cumple los requisitos, el Municipio o su designado emitirá al solicitante un certificado de elegibilidad para participar en la lotería.
  - vii. **Los errores materiales o discrepancias encontrados después de que el solicitante firme la certificación darán como resultado la descalificación inmediata de la lotería o el desalojo de la unidad, y al solicitante se le prohibirá calificar para futuras viviendas asequibles calificadas como propietario u ocupante con el Municipio de Crested Butte.**
  - viii. Se puede investigar el fraude en cualquier momento.

#### E. Motivos de rechazo

Además de no cumplir con los cuatro requisitos definidos en la Sección 1, los motivos para rechazar a un solicitante incluyen:

- i. Historial negativo de alquiler.
- ii. Condena por delitos violentos, sexuales o graves.
- iii. Exclusión o tergiversación de información material en la solicitud.

Los solicitantes a quienes se les niegue la participación en el programa recibirán una notificación por escrito del rechazo de su solicitud. Se detallará(n) el(los) motivo(s) del rechazo y se les ofrecerá la oportunidad de solicitar una audiencia informal con el administrador municipal o su designado para tratar los asuntos relacionados.

Los solicitantes pueden objetar su rechazo según los siguientes procedimientos descritos en la Sección F.

#### F. Objeciones del solicitante al proceso de elegibilidad

- i. Tras el cierre del plazo de solicitud, el Municipio anunciará un plazo de tres días para que los solicitantes presenten objeciones a los procesos de solicitud y calificación, así como a la cantidad de entradas asignadas a su hogar. Los solicitantes solo podrán objetar su propia calificación o la asignación de entradas, no la de otras personas.
- ii. El proceso de objeción no tiene como objetivo identificar o resolver el fraude.
- iii. Las objeciones serán revisadas por el Administrador Municipal o su designado y el Fiscal Municipal para determinar su validez. La decisión se enviará por correo electrónico al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación. El proceso de objeción no tiene como objetivo identificar ni resolver casos de fraude.
- iv. Los solicitantes pueden apelar la decisión ante el Municipio. La apelación se escuchará en la siguiente sesión del Municipio con un aviso previo mínimo de cinco días hábiles.
- v. El Concejo Municipal puede confirmar la decisión del Administrador Municipal y del Fiscal Municipal, modificar la decisión o revocarla.

#### 4. Selección de inquilinos

Al momento del arrendamiento inicial, los inquilinos calificados se seleccionan por sorteo. Las vacantes posteriores se cubrirán con solicitantes calificados de la lista de espera establecida en el sorteo más reciente, con la excepción de 9 Ninth, una unidad accesible tipo A (véase la Sección 4.F.), o las transferencias de viviendas dentro del proyecto (véase la Sección 6).

##### A. Selección por lotería

###### i. Asignación de boletos de lotería

- a. Los boletos de lotería se otorgan en función de la antigüedad del historial laboral acumulado en el condado de Gunnison de un miembro del hogar del solicitante, llamado **el Representante de la lotería**.

Más de 20 años de empleo acumulado	11 boletos
Más de 16 menos de 20	9 boletos
Más de 12 menos de 16	7 boletos
Más de 8 menos de 12	5 boletos
Más de 4 menos de 8	3 boletos
4 años o menos	1 boleto

- b. Se debe presentar comprobante de participación en el programa de Fuerza Laboral Local cada año para que cuente para la asignación de boletos. Dicho comprobante puede incluir, entre otros, formularios W-2, una carta del empleador que confirme las fechas de empleo, contratos de arrendamiento comercial para propietarios de negocios o trabajadores autónomos con sus declaraciones de impuestos.

Las unidades de tres dormitorios se priorizan para hogares con tres o más personas, incluyendo al menos una que cumpla con la definición de Residente Calificado, según se define en este documento. Si ningún hogar que cumpla con esta definición solicita la unidad al momento del arrendamiento inicial, la unidad se ofrecerá a hogares calificados con dos o más personas, incluyendo al menos una que cumpla con la definición de Residente elegible.

###### ii. Proceso de lotería

- a. Tras la finalización del plazo de solicitud y objeción de calificación, con el tiempo necesario para presentar objeciones, el Municipio anunciará la hora y el lugar del

sorteo, que se celebrará en un plazo no inferior a cinco días hábiles a partir de la fecha del anuncio. El anuncio incluirá el número total de hogares elegibles y el número total de boletos asignados para cada tipo de unidad (es decir, las tres unidades de un dormitorio tienen diez solicitantes con un total de 45 boletos). No se divulgará la lista de solicitantes ni sus boletos asignados.

- b. La lotería se realizará de manera presencial.
  - c. La asistencia a la lotería es voluntaria.
  - d. Los participantes pueden designar a un apoderado para que asista al sorteo en su lugar. Quienes utilicen un apoderado deben comunicar el nombre de su apoderado por correo electrónico al Municipio, a [rentals@crestedbutte-co.gov](mailto:rentals@crestedbutte-co.gov) antes del sorteo.
  - e. Se habilitará la asistencia virtual; sin embargo, quienes participen virtualmente solo podrán observar, no participar. Las fallas tecnológicas que impidan la asistencia virtual no interrumpirán, detendrán ni serán motivo de objeción al sorteo.
  - f. Para mayor privacidad, a cada participante se le asignará un número, en lugar de ser identificado por su nombre.
  - g. Se realizará un recuento de los boletos asignados a cada participante antes y después del sorteo para garantizar que se contabilicen todas las partes y todos sus boletos.
  - h. La persona que realiza la lotería, conocida como administrador de la lotería, tiene derecho a tomar medidas correctivas para abordar errores ministeriales en el proceso de la lotería.
  - i. Si no hay objeciones, el Municipio confirmará a los participantes seleccionados para la vivienda y comunicará las posiciones en la lista de espera a los demás. No se divulgará la lista de participantes ni su posición en el sorteo.
- iii. Objeción a la lotería por el participante
- a. Después de la lotería, los participantes tienen tres días hábiles para presentar una objeción al proceso de lotería.
  - b. Las objeciones serán revisadas por el Administrador Municipal o su designado y el Abogado Municipal para determinar su validez. La decisión se enviará por correo electrónico al participante que presentó la objeción dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación. Las objeciones se gestionarán de forma que se minimice la alteración de los resultados generales de la lotería.
  - c. Los participantes podrán apelar la decisión ante el Municipio. La apelación se escuchará en la siguiente reunión del Municipio con un preaviso mínimo de cinco días hábiles.
  - d. Si el Concilio Municipal apoya la objeción, se volverá a realizar el sorteo.
  - e. Si el Municipio desestima la objeción, confirmará a los participantes seleccionados para la vivienda, realizará los procedimientos de verificación final descritos en la Sección 7 y comunicará las posiciones en la lista de espera a los demás. No se divulgará la lista de participantes ni su posición en el sorteo.

## B. Selección por lista de espera

Luego del contrato de arrendamiento inicial, los inquilinos elegibles se seleccionan de una lista de espera según el orden del sorteo anterior.

- i. Los participantes en lista de espera serán contactados por correo electrónico cuando ocupen la primera posición en la lista de espera para una unidad disponible. No se anunciarán actualizaciones periódicas sobre la posición en la lista de espera, y los participantes son responsables de proporcionar su información de contacto actual al Municipio a través de [rentals@crestedbutte-co.gov](mailto:rentals@crestedbutte-co.gov).
- ii. Si han pasado más de 90 días desde la emisión de un certificado de elegibilidad, el participante debe volver a enviar información para confirmar la elegibilidad para una unidad en lista de espera una vez que una unidad esté disponible.
- iii. Los participantes en la lista de espera tienen tres días hábiles a partir de la fecha y hora en que se realiza la oferta de una unidad para aceptarla o rechazarla.
- iv. Si un participante en la lista de espera rechaza dos unidades ofrecidas, será trasladado al final de la lista de espera.
- v. La lista de espera se mantendrá durante todo el período de asequibilidad. Permanecerá abierta hasta que el Municipio la cierre. Los solicitantes que cumplan los requisitos podrán añadirse a la lista de espera en cualquier momento durante su apertura. Los anuncios sobre la apertura o el cierre de la lista de espera se publicarán en la sección de información legal del periódico local.
- vi. El Municipio podrá actualizar periódicamente la lista de espera o contactar a los solicitantes para determinar si siguen siendo elegibles e interesados en la vivienda. Si no responden a las solicitudes de actualización, se les eliminará de la lista de espera. Los solicitantes son responsables de comunicar su información de contacto actual al Municipio a [rentals@crestedbutte-co.gov](mailto:rentals@crestedbutte-co.gov).

## C. Lista de espera para unidades de tres recámaras

La lista de espera para unidades de tres recámaras solo incluirá viviendas de al menos tres personas, incluyendo al menos una que cumpla con la definición de Residente Calificado. Si no hay solicitantes calificados en la lista de espera para una unidad de tres recámaras, la unidad se anunciará como disponible para nuevos solicitantes a través de la lista de interesados en alquiler de la Autoridad Regional de Vivienda del Valle de Gunnison y la unidad se asignará por orden de llegada.

## 5. **Prioridad de inquilinos para 9 Ninth(Novena), (Unidad accesible tipo A)**

9 Ninth, una unidad accesible Tipo A, está diseñada para personas con discapacidades significativas de movilidad y se prioriza para solicitantes en hogares que incluyan a una persona con una discapacidad permanente de movilidad. La discapacidad permanente de

movilidad debe calificar para obtener placas de discapacidad, estar confirmada por escrito por un profesional médico con su membrete profesional y presentar evidencia de placas permanentes de discapacidad. La prioridad de 9 Ninth es la siguiente:

- i. En primer lugar, los hogares que actualmente alquilan una unidad de alquiler de Paradise Park Workforce que cumplen con los requisitos de discapacidad de movilidad permanente mencionados anteriormente.
- ii. En segundo lugar, los hogares en la lista de espera de dos dormitorios que cumplen con los requisitos de discapacidad de movilidad permanente mencionados anteriormente.
- iii. Si ningún solicitante/hogar cumple con los requisitos de primera y segunda prioridad, la unidad se anunciará como disponible a través de la lista de interesados en alquiler de la Autoridad Regional de Vivienda del Valle de Gunnison, con prioridad durante 15 días para un solicitante que cumpla con los requisitos de discapacidad de movilidad permanente mencionados anteriormente. La unidad se asignará por orden de llegada.
- iv. Si ninguna vivienda elegible con una discapacidad de movilidad permanente presenta su solicitud durante el período de prioridad de 15 días, se completará la lista de espera de dos recámaras.

## **6. Transferencias de unidades dentro del proyecto**

Los residentes que actualmente viven en una unidad de alquiler de Paradise Park Workforce tendrán prioridad para transferirse a una unidad de alquiler de Paradise Park Workforce vacante si:

- i. La composición de su hogar cambia y su unidad actual tiene demasiados dormitorios, es decir, más de un dormitorio vacío, o
- ii. La composición de su hogar cambia y su unidad actual tiene muy pocos dormitorios para el tamaño de su hogar, es decir, los dormitorios están ocupados por más de dos personas.

El administrador municipal o su designado evaluará todas las solicitudes de transferencias de unidades dentro del proyecto según la necesidad.

## **7. Procedimientos de verificación final**

### **A. Verificación de antecedentes penales**

Los miembros adultos del hogar mayores de 18 años que hayan sido calificados y seleccionados para ocupar la vivienda mediante sorteo o lista de espera deben someterse a una verificación de antecedentes para confirmar si han sido condenados por delitos violentos, sexuales o graves. La condena por estos delitos conlleva la descalificación.

## B. Verificación de historial de alquiler

Una vez que los miembros adultos del hogar mayores de 18 años hayan pasado la verificación de antecedentes y confirmado su intención de alquilar la unidad, el Municipio se pondrá en contacto con los arrendadores anteriores para verificar su historial de alquiler. Para ser elegibles, los solicitantes no deben haber sufrido desalojos en los últimos cinco años, haber cumplido con su(s) contrato(s) de arrendamiento y haber pagado la renta puntualmente.

## C. Confirmación final de elegibilidad

Si no se detectan problemas en el historial de alquiler que resulten en la descalificación, se emitirá al solicitante una confirmación final de elegibilidad. El Municipio fijará una fecha para la firma del contrato de arrendamiento con el solicitante. La fecha de inicio del contrato debe ser dentro de los 65 días posteriores a la confirmación final de elegibilidad.

## **8. Ejecución del contrato de arrendamiento**

Un hogar elegible y seleccionado para ocupar la unidad debe firmar un contrato de arrendamiento y aceptar pagar el depósito de seguridad, el depósito por mascota (si corresponde) y el alquiler de la unidad. El miembro del hogar que lo representó en el sorteo, el Representante de la lotería, es el arrendatario, y todos los demás miembros del hogar, incluidos los estudiantes que asisten a escuelas fuera del condado de Gunnison y los militares desplegados que identifican la unidad Paradise Park Workforce Rental como su residencia principal, deberán figurar en el contrato como ocupantes. El contrato de arrendamiento no es transferible entre los miembros del hogar.

El depósito de seguridad es igual a un mes de alquiler.

## **9. Utilidades**

El inquilino paga todos los servicios públicos, incluida la electricidad de la Asociación Eléctrica del Condado de Gunnison, y el agua, el alcantarillado y la basura del Municipio de Crested Butte, así como las comunicaciones y los datos como Wi-Fi, cable y/o satélite.

## Anexo 1. Límites de ingresos

2025 AMI	Tamaño del hogar					
	1	2	3	4	5	6
140%	\$110,180	\$126,000	\$141,680	\$157,500	\$170,100	\$174,300

## Anexo 2. Límites de activos

Edad de los solicitantes mayores de 21, en promedio	Multiplicador	140%
<b>1 persona - 2025 Límites de ingresos anuales</b>		<b>\$110,180</b>
Menor de 30 años	1.5	\$165,270
Mayor de 30 años y menor de 40 años	3	\$330,540
Mayor de 40 años y menor de 50 años	4	\$440,720
Mayor de 50 años	5	\$550,900
<b>2 personas - 2025 Límites de ingresos anuales</b>		<b>\$126,000</b>
Menor de 30 años	1.5	\$189,000
Mayor de 30 años y menor de 40 años	3	\$378,000
Mayor de 40 años y menor de 50 años	4	\$504,000
Mayor de 50 años	5	\$630,000
<b>3 personas - 2025 Límites de ingresos anuales</b>		<b>\$141,680</b>
Menor de 30 años	1.5	\$212,520
Mayor de 30 años y menor de 40 años	3	\$425,040
Mayor de 40 años y menor de 50 años	4	\$566,720
Mayor de 50 años	5	\$708,400
<b>4 personas - 2025 Límites de ingresos anuales</b>		<b>\$157,500</b>
Menor de 30 años	1.5	\$236,250
Mayor de 30 años y menor de 40 años	3	\$472,500
Mayor de 40 años y menor de 50 años	4	\$630,000
Mayor de 50 años	5	\$787,500
<b>5 personas - 2025 Límites de ingresos anuales</b>		<b>\$170,100</b>
Menor de 30 años	1.5	\$255,150
Mayor de 30 años y menor de 40 años	3	\$510,300
Mayor de 40 años y menor de 50 años	4	\$680,400
Mayor de 50 años	5	\$850,500
<b>6 personas - 2025 Límites de ingresos anuales</b>		<b>\$174,300</b>
Menor de 30 años	1.5	\$261,450
Mayor de 30 años y menor de 40 años	3	\$522,900
Mayor de 40 años y menor de 50 años	4	\$697,200
Mayor de 50 años	5	\$871,500

## Anexo 3. Solicitud.



## Solicitud de alquiler de trabajadores de Paradise Park Fase II

Gracias por su interés en Paradise Park Workforce Rentals (Alquileres de Trabajadores de Paradise Park), ofrecido por el Municipio de Crested Butte. La segunda fase del proyecto incluye dos viviendas unifamiliares de dos recámaras. Cada una cuenta con un diseño totalmente eléctrico con bombas de calor aerotérmicas como fuente principal de calefacción, construcción de bajo consumo, lavadora y secadora, lavavajillas, estufa de vitrocerámica, microondas, refrigerador y espacio de almacenamiento.

Las dos unidades disponibles (actual/segunda fase) se encuentran en 930 Butte Avenue y 20 Tenth Street. El alquiler mensual de cada una es de \$2,025.

### Designaciones del solicitante

Se deben realizar las dos designaciones siguientes para esta solicitud. Nota: Pueden ser el mismo miembro del hogar solicitante o no.

- 1) **Residente elegible**, como se define en el Plan de Selección de Inquilinos
- 2) **Representante de la lotería**, el miembro del hogar con más años de experiencia en la fuerza laboral local. La antigüedad de esta persona en la fuerza laboral local determinará la cantidad de boletos de lotería que recibirá el hogar.

### Instrucciones

- **Lea y complete toda la solicitud.**
- **Presente la solicitud con toda la documentación requerida**, en formato PDF, por correo electrónico a [rentals@crestedbutte-co.gov](mailto:rentals@crestedbutte-co.gov).
- Los documentos para enviar están marcados con “◆ ENVIAR:” y se enumeran en la lista de verificación incluida que se encuentra al final de la solicitud.

**Las solicitudes se procesarán según la fecha y hora de recepción de la solicitud completada y el pago de la tarifa de la solicitud. La fecha y hora de recepción se determinarán según el último día entre la solicitud y el pago de la tarifa.**

### Información adicional

**Costos de mudanza:** Al firmar el contrato de arrendamiento, los inquilinos deben pagar el primer mes de alquiler y el depósito de seguridad (equivalente a un mes de renta). El primer mes de alquiler se prorroga según la fecha de entrada.

**Utilidades:** Los inquilinos son responsables del agua/drenaje, basura y la electricidad. El teléfono, internet y cable son gestionados y pagados por el inquilino a su discreción. Nota: El personal municipal supervisará el uso de los servicios públicos para analizar el rendimiento del edificio y las medidas de sostenibilidad.

**Remoción de nieve:** El inquilino es responsable de retirar la nieve de las aceras, calzadas y zonas de estacionamiento.

**Estacionamiento:** Los vehículos deben estacionarse de acuerdo con las regulaciones de estacionamiento del Municipio de Crested Butte.

### Animales:

- **Animales de apoyo (para personas con discapacidades):** Capacitados para realizar tareas de apoyo a personas con discapacidad. Se permite la residencia de animales de apoyo certificados.
- **Animales de compañía/apoyo emocional:** Proporciona confort o apoyo a una persona con discapacidad en su hogar. Se le permite residir en la vivienda con una carta del profesional con licencia de salud mental del hogar que verifique las necesidades del inquilino.



- **Mascotas:** De acuerdo con los requisitos municipales, se permiten hasta dos perros o gatos con un peso total no superior a 100 lbs (45 kg) y comprobante de vacunación al día. Se debe abonar un depósito por mascota de \$250 al firmar el contrato de arrendamiento.

**Vivienda justa:** El Título VIII de la Ley de Derechos Civiles de 1968 (Ley de Vivienda Justa), con sus modificaciones, prohíbe la discriminación en la venta, alquiler y financiamiento de viviendas y en otras transacciones relacionadas con la vivienda por motivos de raza, color, origen nacional, religión, sexo, estado familiar (incluidos los niños menores de 18 años que viven con sus padres o tutores legales, las mujeres embarazadas y las personas que obtienen la custodia de niños menores de 18 años) y discapacidad.

---

**Las preguntas generales y las solicitudes de adaptaciones razonables pueden dirigirse a:**

Town of Crested Butte  
housing@crestedbutte-co.gov  
Teléfono: (970) 349-5338 ext. 117

**Presentar las solicitudes y los documentos complementarios al siguiente consultor:**

Leslie Gibson, LG Consulting  
Application Qualification Review  
rentals@crestedbutte-co.gov



## FORMULARIO DE LA SOLICITUD

Por favor, complete el formulario en su totalidad, marcando/llenando todas las casillas. Si alguna pregunta no se aplica a usted, escriba "N/A".

### PARTE I: INFORMACIÓN DEL HOGAR (HH)

Nombre del <b>Residente elegible*</b> (por definición en el Plan de Selección de Inquilinos):	
Dirección completa:	
Número telefónico:	Correo electrónico:

Enumere la información de **todos** los miembros del hogar que vivirán en la vivienda:

	Nombre completo	Fecha de nacimiento	Pronombre (ella, él, ellos, etc.)
<b>Residente elegible/QR (por sus siglas en inglés (mencionado arriba):</b>			
<b>Representante de la lotería, si es diferente al QR:</b>			
<b>Todos los demás miembros de la vivienda (incl. los aún no nacidos, ver abajo):</b>			

Si prevé cambios en el hogar mencionado anteriormente (miembros adicionales o menos) dentro de los próximos 12 meses, explique:

◆ **ENVIAR:** Si, al momento de la solicitud, un hogar espera el nacimiento o la adopción de un hijo, este podrá ser contabilizado como miembro del hogar una vez que el Municipio reciba la confirmación del nacimiento o la adopción pendiente.

◆ **ENVIAR:** Si su vivienda cuenta con un Vale de Elección de Vivienda de la Sección 8, indique el nombre de la agencia que lo proporciona. Nota: La ocupación debe cumplir con los requisitos del HUD.

◆ **TODOS ENVÍEN:**

- Copia de una identificación con fotografía emitida por el gobierno para todos los miembros del hogar mayores de 18 años (ambos lados); **Y**
- Si solicita una unidad accesible, incluya una carta con membrete profesional de su proveedor médico que confirme que el miembro de la unidad familiar tiene una discapacidad de movilidad permanente y un comprobante de la presencia de placas de discapacidad permanentes. No proporcione detalles sobre el diagnóstico.



**Animales** - Referirse a la sección de *Información adicional* arriba antes de completar la siguiente tabla a continuación:

Rol	Tipo de animal	Nombre	Peso
			Combinado/total por debajo de 100 libras.
Animal de servicio			N/A
Animal de apoyo emocional (“ESA”, por sus siglas en inglés)			N/A
<b>◆ ENVIAR:</b> Carta de su profesional de salud mental autorizado, en papel membretado y firmado, que confirme que el miembro del hogar tiene una discapacidad y que él ESA puede ayudar a esa persona.			
Mascotas (2 máximo)	Marque uno: “ Perro ” Gato		
	Marque uno: “ Perro ” Gato		
¿Prevé la presencia de otros animales en su hogar? Marque una opción: “ Sí ” No Si es así: por favor enumere que tipo: _____ Nota: Se requerirá un depósito por mascota de \$250, que cubre todas las mascotas, al momento de firmar el contrato de arrendamiento.			
<b>◆ ENVIAR:</b> Comprobante de información de vacunación actual para todas las mascotas			

**PARTE II: RESIDENCIA ACTUAL Y DE LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS**

Si ha vivido en su dirección actual durante más de 2 años, indique esa única ubicación.

Dirección *actual* (completa): \_\_\_\_\_ Fechas que residió: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Marque uno: Alquiler “ Propiedad “ Pago mensual (el más reciente): \$ \_\_\_\_\_

Dueño de la propiedad/Nombre del gerente: \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección *previa* (completa): \_\_\_\_\_ Fecha que residió: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Marque uno: Alquiler “ Propiedad “ Pago mensual (el más reciente): \$ \_\_\_\_\_

Dueño de la propiedad/Nombre del gerente: \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección *previa* (completa): \_\_\_\_\_ Fecha que residió: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Marque uno: Alquiler “ Propiedad “ Pago mensual (el más reciente): \$ \_\_\_\_\_

Dueño de la propiedad/Nombre del gerente: \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_



**PARTE III: INGRESOS DEL HOGAR** (empleo/ingresos conocidos y previstos para todos los miembros mayores de 21 años)

◆ **ENVIAR:**

- Los tres talonarios de pago más recientes de todos los empleadores para cada trabajo durante los últimos 12 meses, Y
- Declaración de impuestos 1040 de 2023 en formato largo, incluidos las escalas impositivas y los anexos

**Nota: El residente elegible debe trabajar un mínimo de 1500 horas por año (aproximadamente 28.8 horas por semana).**

Consulte la sección a continuación para conocer los requisitos de presentación para quienes trabajan por cuenta propia.

**Nombre del miembro de la vivienda:** \_\_\_\_\_ Ocupación/Título: \_\_\_\_\_

Término laboral (marque uno): " Todo el año " Estacional (periodo aproximado) Desde \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Explicación del horario de trabajo estacional, según sea necesario: \_\_\_\_\_

Nombre del empleador: \_\_\_\_\_ Nombre de contacto/Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección/Teléfono del empleador: \_\_\_\_\_

Fecha de contratación: \_\_\_\_\_ Horas trabajadas: Semanal: \_\_\_\_/Anual: \_\_\_\_\_ Salario/tarifa de pago actual: \_\_\_\_\_

Periodo de pago: " Anual " Mensual " 2v/mes " Quincenal " Semanal " Por hora

**Nombre del miembro de la vivienda:** \_\_\_\_\_ Ocupación/Título: \_\_\_\_\_

Término laboral (marque uno): " Todo el año " Estacional (periodo aproximado) Desde \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Explicación del horario de trabajo estacional, según sea necesario: \_\_\_\_\_

Nombre del empleador: \_\_\_\_\_ Nombre de contacto/Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección/Teléfono del empleador: \_\_\_\_\_

Fecha de contratación: \_\_\_\_\_ Horas trabajadas: Semanal: \_\_\_\_/Anual: \_\_\_\_\_ Salario/tarifa de pago actual: \_\_\_\_\_

Periodo de pago: " Anual " Mensual " 2v/mes " Quincenal " Semanal " Por hora

**Nombre del miembro de la vivienda:** \_\_\_\_\_ Ocupación/Título: \_\_\_\_\_

Término laboral (marque uno): " Todo el año " Estacional (periodo aproximado) Desde \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Explicación del horario de trabajo estacional, según sea necesario: \_\_\_\_\_

Nombre del empleador: \_\_\_\_\_ Nombre de contacto/Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección/Teléfono del empleador: \_\_\_\_\_

Fecha de contratación: \_\_\_\_\_ Horas trabajadas: Semanal: \_\_\_\_/Anual: \_\_\_\_\_ Salario/tarifa de pago actual: \_\_\_\_\_

Periodo de pago: " Anual " Mensual " 2v/mes " Quincenal " Semanal " Por hora

**Nombre del miembro de la vivienda:** \_\_\_\_\_ Ocupación/Título: \_\_\_\_\_

Término laboral (marque uno): " Todo el año " Estacional (periodo aproximado) Desde \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Explicación del horario de trabajo estacional, según sea necesario: \_\_\_\_\_

Nombre del empleador: \_\_\_\_\_ Nombre de contacto/Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección/Teléfono del empleador: \_\_\_\_\_

Fecha de contratación: \_\_\_\_\_ Horas trabajadas: Semanal: \_\_\_\_/Anual: \_\_\_\_\_ Salario/tarifa de pago actual: \_\_\_\_\_

Periodo de pago: " Anual " Mensual " 2v/mes " Quincenal " Semanal " Por hora



**Nombre del miembro de la vivienda:** \_\_\_\_\_ Ocupación/Título: \_\_\_\_\_  
 Término laboral (marque uno): " Todo el año " Estacional (periodo aproximado) Desde \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
 Explicación del horario de trabajo estacional, según sea necesario: \_\_\_\_\_  
 Nombre del empleador: \_\_\_\_\_ Nombre de contacto/Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Dirección/Teléfono del empleador: \_\_\_\_\_  
 Fecha de contratación: \_\_\_\_\_ Horas trabajadas: Semanal: \_\_\_\_/Anual: \_\_\_\_\_ Salario/tarifa de pago actual: \_\_\_\_\_  
 Periodo de pago: " Anual " Mensual " 2v/mes " Quincenal " Semanal " Por hora

**Nombre del miembro de la vivienda:** \_\_\_\_\_ Ocupación/Título: \_\_\_\_\_  
 Término laboral (marque uno): " Todo el año " Estacional (periodo aproximado) Desde \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
 Explicación del horario de trabajo estacional, según sea necesario: \_\_\_\_\_  
 Nombre del empleador: \_\_\_\_\_ Nombre de contacto/Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Dirección/Teléfono del empleador: \_\_\_\_\_  
 Fecha de contratación: \_\_\_\_\_ Horas trabajadas: Semanal: \_\_\_\_/Anual: \_\_\_\_\_ Salario/tarifa de pago actual: \_\_\_\_\_  
 Periodo de pago: " Anual " Mensual " 2v/mes " Quincenal " Semanal " Por hora

S	N	TRABAJO POR CUENTA PROPIA, INGRESOS EMPRESARIALES	Ingreso mensual
		Tipo, Nombre, Miembro de la vivienda:	\$
		Total de horas trabajadas anualmente*:	#:
<p><b>◆ ENVIAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado de resultados del año hasta la fecha; <b>Y</b></li> <li>- Declaración de impuestos 1040 de formato largo más reciente (si la presenta), incluido el Anexo C; <b>Y</b></li> <li>- Tres meses de estado de cuenta bancarios empresariales actuales; <b>Y</b></li> <li>- Prueba verificable de horas trabajadas durante 1 año completo antes de la fecha de la presentación de la solicitud: esto puede incluir, pero no se limita a, facturas enviadas a clientes, registros de tiempo detallados, extractos bancarios que muestren transacciones comerciales, un calendario comercial dedicado con cronogramas de proyectos, copias de contratos firmados con clientes que describen el alcance del trabajo y los plazos, y declaraciones de impuestos (en particular el Anexo C) que detallen los ingresos y gastos de su negocio; esencialmente, cualquier registro que demuestre claramente las horas que trabajó en proyectos específicos para clientes.</li> </ul> <p>* El residente elegible es responsable de proporcionar evidencia adecuada de las horas de empleo local (mínimo 1500 horas por año/28.8 horas por semana) con el fin de cumplir con los requisitos de elegibilidad.</p>			

S	N	INGRESOS DEL SEGURO SOCIAL (SSDI, SSI, Beneficios para sobrevivientes) - todos los del hogar, incluidos los menores	Ingreso mensual
		Tipo, Miembro de la vivienda:	\$
<p><b>◆ ENVIAR:</b> Carta de concesión de beneficios más actualizada para cada beneficiario</p>			

S	N	DIVORCIO/SEPARACIÓN MANUTENCIÓN Y MANUTENCIÓN DE LOS HIJOS	Ingreso mensual
		Manutención infantil – para el miembro de la vivienda:	\$
		Manutención infantil – para el miembro de la vivienda:	\$
		Mantenimiento	\$



◆ **ENVIAR:**

- Sentencia de divorcio o acuerdo de conciliación aprobado por el tribunal, que incluya manutención, división de bienes, custodia y manutención de menores. Debe indicar que se ha registrado con todos los anexos y suplementos; **Y**
- Orden judicial, si corresponde

**O, SI NO RECIBE EL PAGO COMPLETO QUE USTED ENVÍA:**

- Verificación de que ha realizado esfuerzos para recolectarlo, como presentarlo ante la agencia de cumplimiento de manutención del estado

S	N	<b>BENEFICIOS PARA VETERANOS/SERVICIO MILITAR - para cabeza, la co-cabeza o cónyuge</b>	<b>Ingreso mensual</b>
		Tipo, miembro de la vivienda:	\$

◆ **ENVIAR:** Declaración más actualizada para cualquier/toda asistencia

S	N	<b>DONACIONES RECURRENTE EN EFECTIVO DE FUENTES EXTERNAS PARA GASTOS DEL HOGAR</b>	<b>Ingreso mensual</b>
		Fuente:	\$

**ENVÍE:** Solicitar e incluir una carta firmada escrita por el contribuidor

S	N	<b>DISTRIBUCIONES DE PAGOS DE CUENTAS DE JUBILACIÓN – IRA, Anualidad, Pensión</b>	<b>Ingreso mensual</b>
		Tipo, fuente, miembro de la vivienda:	\$

◆ **ENVIAR:**

- Verificación por parte de terceros del monto/frecuencia de las distribuciones con la agencia que emite los pagos, **O**
- Carta de beneficios anuales, fechada dentro del año de la fecha de vigencia, o estado de cuenta actual de la agencia distribuidora

S	N	<b>INGRESOS POR ALQUILER DE BIENES RAÍCES (y deducciones permitidas)</b>	<b>Ingreso mensual</b>
		Tipo de propiedad (marque uno): <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> No Residencial Dirección: _____	\$

<b>DEDUCCIONES</b>			<b>Total, de deducciones</b>
Servicios públicos pagados por el propietario, mantenimiento, publicidad, pagos de hipoteca, intereses, impuestos, seguros			\$

◆ **ENVIAR:**

- Declaración que describe las circunstancias de su interés legal en la propiedad
- Contrato de arrendamiento actual si la propiedad está alquilada u ocupada; **Y**
- Evidencia del recibo de fondos.

**Y SI ES APLICABLE, EVIDENCIA DE GASTOS PARA CUALQUIERA O TODAS LAS DEDUCCIONES SIGUIENTES**

**ENVÍE:** Servicios públicos, mantenimiento/repaciones, publicidad, pagos de hipoteca/intereses/impuestos/seguros pagados por el propietario

S	N	<b>INGRESOS DISTINTOS DE LOS ENUMERADOS ANTERIORMENTE</b>	<b>Ingreso mensual</b>
		Tipo, Fuente, Miembro de la vivienda: _____	\$

◆ **ENVIAR:** Un estado de cuenta más actualizado para cada fuente/cuenta

#### PARTE IV: ACTIVOS DEL HOGAR

Indique si se han recibido o se prevé recibir ingresos por cada uno de los miembros adultos del hogar correspondientes (de 21 años o más, a menos que se indique lo contrario) e ingrese el monto o valor mensual.



**Activos**

S	N	NOMBRE DEL MIEMBRO DE LA VIVIENDA	CUENTAS – Nombre del banco	Valor actual
			Cheque	\$
			Ahorros	\$
			Cheque	\$
			Ahorros	\$
			Cheque	\$
			Ahorros	\$
			Cheque	\$
			Ahorros	\$
			Certificado de depósito	\$
			Mercado monetario	\$

◆ **ENVIAR:** Los tres estados de cuenta bancarios/financieros más recientes (todas las páginas) de todos los miembros de la vivienda mayores de 21 años.

S	N	EFFECTIVO EN MANO O EN CAJA DE SEGURIDAD	Valor actual
		Miembro(s) de la vivienda:	\$

◆ **ENVIAR:** No es necesario enviar verificación, solo revelar el valor en esta tabla

S	N	CUENTAS DE JUBILACIÓN, PENSIÓN DE SUMA GLOBAL, CUENTA KEOGH	Valor actual
		Tipo, Compañía de corretaje, Titular de la cuenta:	\$
		Tipo, Compañía de corretaje, Titular de la cuenta:	\$
		Tipo, Compañía de corretaje, Titular de la cuenta:	\$

◆ **ENVIAR:** Una declaración más actualizada para cada uno

S	N	ACCIONES, BONOS, LETRAS DEL TESORO	Valor actual
		Tipo, Compañía de corretaje, Titular de la cuenta:	\$
		Tipo, Compañía de corretaje, Titular de la cuenta:	\$
		Tipo, Compañía de corretaje, Titular de la cuenta:	\$

◆ **ENVIAR:** Una declaración más actualizada para cada uno

S	N	FIDEICOMISO(S) IRREVOCABLE(S)	VALOR ACTUAL
		Tipo, nombre del banco/empresa de corretaje y/o fideicomisario, miembro de CH(HH):	\$

◆ **ENVIAR:** Acuerdo de fideicomiso o carta del fideicomisario para todos los miembros del hogar

S	N	PROPIEDAD DE BIENES RAÍCES (poseer hipoteca o escritura)	Valor actual
		Dirección de la propiedad: _____ Propiedad del miembro de HH: _____	\$

◆ **ENVIAR:**

- Valor real total del tasador del condado (terreno y edificio); Y
- Gravámenes, según corresponda (hipoteca(s), escritura(s) de fideicomiso, servidumbres, invasiones, impuestos sobre bienes






### Lista de documentación requerida

Requerido para:	Documentos) para presentar:
Todos mayores de 18 años	Copia de identificación con fotografía emitida por el gobierno y 3 extractos bancarios actuales y completos.
Todos los mayores de 21 años que presenten declaraciones de impuestos	Declaración de impuestos 1040 en formato largo más reciente con anexos y anexos.
Todos los mayores de 21 años que sean empleados “W-2”	Los tres recibos de sueldo más recientes del empleador actual y la declaración de impuestos del formulario largo 1040 de 2023.
Viviendas que solicitan una unidad accesible	Una carta de su proveedor médico, con membrete, que confirme que el miembro de su hogar tiene una discapacidad de movilidad permanente. No proporcione detalles del diagnóstico.
Viviendas que anticipan cambios (adiciones o sustracciones) dentro de los próximos 12 meses	Confirmación del nacimiento o adopción pendiente y/o una declaración escrita sobre la ausencia prevista del miembro.
Viviendas con uno o más animales de apoyo emocional (ESA, por sus siglas en inglés)	Carta de su profesional de salud mental autorizado, en papel membretado y firmada, que confirme que el miembro del hogar tiene una discapacidad y que él ESA puede ayudar a esa persona.
Viviendas con hasta dos mascotas	Comprobante de vacunas vigentes de todas las mascotas.
Representante de la lotería	Formularios W2 históricos o cartas de empleadores anteriores que cumplan con el requisito de empresa local/empleador local.
Todos los mayores de 21 años que trabajan por cuenta propia	Estado de resultados hasta la fecha y última declaración de impuestos 1040 en formato largo, incluido el Anexo C; tres meses de extractos bancarios comerciales.
Todos (incluidos los menores) que reciben Seguridad Social (SSI, SSDI)	Carta de concesión de beneficios más actualizada para cada destinatario.
En caso de divorcio, separación y/o acuerdos de custodia de los hijos	Sentencia de divorcio o acuerdo de separación aprobado por el tribunal, que incluya manutención, división de bienes, custodia y manutención infantil. Debe indicar que se ha registrado con todos los anexos y la orden judicial, si corresponde. Si no recibe el pago completo, presente una constancia de que ha realizado esfuerzos para cobrarlo, como presentarla ante la agencia estatal de cumplimiento de la manutención.



Todo el personal de servicio militar y los veteranos	Estado de cuenta más actualizado sobre cualquier asistencia recibida.
Todos los mayores de 21 años que reciben obsequios recurrentes en efectivo de una fuente externa (es decir, familiares, amigos) para gastos del hogar.	Solicitar e incluir una carta firmada escrita por el contribuyente.
Todos los mayores de 21 años que reciben distribuciones de cuentas de jubilación	Verificación por parte de terceros del monto/frecuencia de las distribuciones con la agencia que emite los pagos, o una carta de beneficios anual, con fecha dentro del año de la fecha de vigencia, o un estado de cuenta actual de la agencia distribuidora.
Todos los que poseen bienes inmuebles reciben ingresos por alquiler	Declaración de interés legal en la propiedad, contrato de arrendamiento vigente si la propiedad está alquilada/ocupada y comprobante de recepción de fondos. Si corresponde, comprobante de gastos para cualquier/toda deducción, como servicios públicos pagados por el propietario, mantenimiento/reparaciones, publicidad, pagos de hipoteca, intereses, impuestos y seguros.
Todos los mayores de 21 años que reciben ingresos no contabilizados anteriormente	Un extracto más actualizado de cada fuente/cuenta.
Todas las personas mayores de 21 años con cuenta(s) corriente(s), de ahorro y/o del mercado monetario y/o CD	Los tres estados financieros/bancarios completos más recientes.
Todos mayores de 21 años con efectivo disponible o en caja de seguridad	No es necesario enviar verificación, solo revelar el valor en la aplicación.
Todas las personas mayores de 21 años con cuentas de jubilación, pensión global, Keogh, acciones, bonos, letras del Tesoro, etc.	Presentar un estado de cuenta más actualizado para cada cuenta.
Todos (incluidos menores) con un fideicomiso irrevocable	Contrato de fideicomiso o carta del fiduciario.
Todas las personas mayores de 21 años que posean una escritura de fideicomiso o una hipoteca sobre un inmueble.	Valor real total del tasador del condado (terreno y edificio), y lista/valor de gravámenes, según corresponda (es decir, hipoteca(s), escritura(s) de fideicomiso, servidumbres, invasiones, impuestos sobre bienes inmuebles no pagados, gravámenes fiscales, gravámenes mecánicos, arrendamientos, derechos aéreos y/o derechos de agua, madera o minerales).
Todos los mayores de 21 años que hayan dispuesto de dinero o bienes en el último año.	Un estado de cuenta más actualizado para cada cuenta.
Todas las personas mayores de 21 años con activos que no estén contabilizados en esta solicitud	Un estado de cuenta más actualizado para cada cuenta.

### **FIRMAS: Para todos los miembros de la vivienda mayores de 18 años**

Bajo pena de perjurio, certifico que la información presentada en este formulario es verdadera y exacta según mi leal saber y entender. El abajo firmante entiende además que proporcionar información falsa en este formulario constituye un acto de fraude. La información falsa, engañosa o incompleta resultará en la denegación de la solicitud o la rescisión del contrato de arrendamiento.

Además de firmar este formulario, cada firmante debe marcar la casilla para verificar que ha leído el Plan de selección de inquilinos.



Nombre del solicitante (escriba con letra de molde arriba)	Firma	Fecha
<input type="checkbox"/> Al marcar esta casilla, verifico que he leído y comprendido el Plan de selección de inquilinos.		
Nombre del otro miembro adulto de la vivienda (en letra de molde)	Firma	Fecha
<input type="checkbox"/> Al marcar esta casilla, verifico que he leído y comprendido el Plan de selección de inquilinos.		
Nombre del otro miembro adulto de la vivienda (en letra de molde)	Firma	Fecha
<input type="checkbox"/> Al marcar esta casilla, verifico que he leído y comprendido el Plan de selección de inquilinos.		
Nombre del otro miembro adulto de la vivienda (en letra de molde)	Firma	Fecha
<input type="checkbox"/> Al marcar esta casilla, verifico que he leído y comprendido el Plan de selección de inquilinos.		
Nombre del otro miembro adulto de la vivienda (en letra de molde)	Firma	Fecha
<input type="checkbox"/> Al marcar esta casilla, verifico que he leído y comprendido el Plan de selección de inquilinos.		

