Lista de verificación de la documentación del archivo de actividades

Condado: Número del contrato:

Propietario de vivienda: Dirección:

Tipo de asistencia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Carpeta de archivos de proyecto, lado izquierdoTodos los documentos deben ser archivados en orden secuencial. | Número de formulario | En archivo (marque Sí) | Comentarios |
| **1. Suplemento de la solicitud de ingreso** | **3** |  | **Enviar al TDHCA** |
| 2. Solicitud de ingreso |  |  | Conservar en el archivo |
| 3. Verificación de activos  |  |  | Conservar en el archivo |
| 4. Certificación de ingresos |  |  | Conservar en el archivo |
| 5. Constancia de vivienda propia |  |  | Conservar en el archivo |
| 6. Comprobante de qué impuestos a la propiedad están al día |  |  | Conservar en el archivo |
| 7. Aprobación o negación de asistencia | 5a o 5b |  | Conservar en el archivo |
| 8. Acuerdo de servicios del propietario y certificación para participar | 8 |  | Conservar en el archivo |
| **8. Informe de inspección inicial de TREC** |  |  | **Enviar al TDHCA** |
| 9. Si corresponde, notificación de fin de negociaciones o de reubicación |  |  | Conservar en el archivo |
| 10. Factibilidad de reconstrucción, si corresponde | 9 |  | Conservar en el archivo |
| 11. Encuesta de límites (reconstrucción, nueva construcción y restauración si se amplía la planta original) |  |  | Conservar en el archivo |
| 12. Recibo de notificación de pintura a base de plomo, si corresponde | 10 |  | Conservar en el archivo |
| **13. Permiso específico ambiental del sitio, si corresponde** |  |  | **Enviar al TDHCA** |

La documentación que debe presentarse en TDHCA está en **negrita**. (puede ser necesario presentar documentación de respaldo como facturas, etc.)

SIEMPRE GUARDE UNA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A TDHCA.

Lista de verificación de la documentación del archivo de actividades

Condado: Número del contrato:

Propietario de vivienda: Dirección:

Tipo de asistencia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Carpeta de archivos de proyecto, lado derechoTodos los documentos deben ser archivados en orden secuencial. | Número de formulario | En archivo (marque Sí) | Comentarios |
| 1. Fotos antes de las deficiencias. |  |  | Conservar en el archivo |
| **2. Informe de las obras** | **12** |  | **Enviar al TDHCA** |
| **3. Planos de reconstrucción y nueva construcción** |  |  | **Enviar al TDHCA** |
| 4. Documentos de la oferta/análisis de la oferta |  |  | Conservar en el archivo |
| **5. Verificación de elegibilidad del contratista de construcción** | **13** |  | **Enviar al TDHCA** |
| 6. Contrato de construcción |  |  | Conservar en el archivo |
| **7. Reunión previa a la construcción y aviso para la ejecución de obras** | **14** |  | **Enviar al TDHCA** |
| **8. Solicitud(es) de orden de cambio, si corresponde** | **15** |  | **Enviar al TDHCA** |
| **9. Informe de inspección final de TREC** |  |  | **Enviar al TDHCA** |
| 10. Aviso de reocupación: peligro de plomo, si corresponde | 11 |  | Conservar en el archivo |
| 11. Fotos después de la finalización de las obras |  |  | Conservar en el archivo |
| 12. Declaración jurada de facturas finales pagadas por el contratista | 16 |  | Conservar en el archivo |
| 13. Declaración jurada de exención del gravamen por el subcontratista, si corresponde | 17 |  | Conservar en el archivo |
| 14. Declaración jurada de exención del gravamen [definitiva] por el contratista | 18 |  | Conservar en el archivo |
| 15. Garantía del contratista con fecha de vencimiento |  |  | Conservar en el archivo |
| **16. Documentación de viabilidad económica, si corresponde** |  |  | **Enviar al TDHCA** |
| Otro: |  |  | Conservar en el archivo |
| Otro: |  |  | Conservar en el archivo |
| Otro: |  |  | Conservar en el archivo |
| Otro: |  |  | Conservar en el archivo |
| Otro: |  |  | Conservar en el archivo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Solapa separada |  |  |  |
| **Facturas, formularios de sorteos y documentación de respaldo.** |  |  | **Enviar al TDHCA** |

La documentación que debe presentarse en TDHCA está en **negrita**.

 (puede ser necesario presentar documentación de respaldo como facturas, etc.)

SIEMPRE GUARDE UNA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A TDHCA.