

ESG(CV)-Te Orienta

Expediente Programático



Tipo de Expediente Recomendado

- **2-Divider**
 - **Classification folders (tamaño legal)**



**Para una identificación accesible
recuerda asignar número de expediente
y colocar número de HMIS.**



**El folder con dos divisiones te
brindará espacio para cada área de
documentos requeridos por el
programa.**

Primera División

- **En su expediente no debe haber copia de documentos como: certificado de Nacimiento, identificación o Seguro social. La numeración de los mismos se anota en el documento ESG-5. (Esto valida que usted corroboró la información).**
- **Puede incluir en esta sección el referido del CES y una hoja de seguimiento.**

DOCUMENTOS PERSONALES, COMUNICACIONES Y SEGUIMIENTO (MANEJO DE CASO)

ESG 2	Entrevista Inicial
ESG 3	Seguimiento de Ayuda y Apoyo
ESG 4	Autorización para examinar documentos
ESG 5	Documentos requeridos para determinar elegibilidad
ESG 6	Certificación de Orientación
	Notas de Progreso

Segunda División

- **Evidencia de ingresos que aplique.**
- **En casos de prevención debe incluir la tabla de *income limits*.**

DOCUMENTOS DE ELEGIBILIDAD

Third Party Certification	Talones de Ingresos, desempleo, seguro social, pensión alimentaria, cheques cancelados, planillas, etc.
ESG 10	Certificación de Ingreso
ESG 11	Certificación de Cero Ingresos
ESG 17	Hoja de cálculos de ingresos (Aneja documento Income Limits)
ESG 18	Verificación de Ingresos
ESG 21	Alternativas de vivienda y recursos

Tercera División

- **En casos de RRH, debe incluir el referido o certificación de persona sin hogar.**
- **En casos de Prevención, si participante posee orden de desahucio o desalojo del tribunal o cualquier otra documentación que sustente elegibilidad.**

DOCUMENTOS DE ESTATUS DE VIVIENDA

Certificación oficial que evidencia el estatus de la persona sin hogar o en riesgo de perder su vivienda.	
ESG 9	Certificación de que familia vive agregada
ESG 12	Carta de desahucio-certificación del arrendador
ESG 14	Certificación de persona sin hogar
ESG 20 ^a	Certificación de estatus de vivienda por Manejador de Casos
ESG 20	Declaración de estatus de vivienda

**Uno o más de estos documentos debe estar en el expediente.*

Cuarta División

- **RRH (Vales)**
 - **ESG-23 Vale de Alquiler Vivienda**
 - **ESG-25 (Documento de inspección de la unidad)**
 - **Hoja de Razonabilidad (Según FMR)**
 - **Hojas de Revisión de Vivienda (mensual o según determine la agencia)**
 - **Compromiso de Pago**
 - **Recibo de Pago**
 - **Copia del cheque**
 - **Contratos Prospectivos**
 - **Acuerdo para el pago entre Organización o Municipio y participante.**
 - **Contrato para pago de asistencia entre arrendador y Organización o Municipio.**
 - **Contrato de arrendamiento entre propietario e inquilino.**

DOCUMENTOS DE VIVIENDA

ESG 25	Estándares de Habitabilidad de ESG y Hoja de Cotejo de Cumplimiento con los Riesgos de Plomo. *Este documento debe estar en el expediente. La inspección de pintura depende del año de construcción de la estructura.
Contratos Actuales (Si pagas atrasos en renta debe estar en el expediente y el mismo debe estar vigente al momento de la ayuda)	
Contratos Prospectivos (tres)	

***Se entrega al firmar un contrato de asistencia de renta por el programa RRH o Prevención.**

***Al aprobar asistencia para el servicio de pago de depósito de seguridad.**



COMPROMISO DE PAGO

Fecha

Por la presente la Organización Solo por Hoy, Inc. se compromete a realizar en un plazo de 30 días el pago de depósito de seguridad (fianza) y renta de asistencia a corto plazo por la cantidad de \$_____c/u a la arrendadora _____ estará residiendo en: _____

Desglose:

Depósito de seguridad (fianza)

\$

Asistencia de Renta mensual:

\$

Total: \$

Nombre

Posición

***Se desglosa el tipo de asistencia otorgada y el periodo al que corresponde.**



RECIBO DE PAGO

Fecha

Este es el desglose del pago de asistencia en renta correspondiente al periodo de: _____ del siguiente participante: (HMIS: _____), quien estará residiendo en: _____ a la arrendadora, _____.

Asistencia de renta

Periodo

Cheque #

\$

Nombre

Posición

SOLO POR HOY, INC.
68 CALLE GEORGETTI SAN JUAN, PR 00925
787-626-1894

Cuarta División, cont.

- **RRH-Servicios (fianza utilidades, depósito de seguridad)**
 - **Contrato de Arrendamiento**
- **Prevención-Servicios (Atraso en Renta, Fianza y Renta Prospectiva)**
 - **Atraso en renta (contrato de arrendamiento vigente)**
 - **En el caso de servicios contrato de arrendamiento de la unidad a la que se estará mudando la persona.**

DOCUMENTOS DE VIVIENDA

ESG 25	Estándares de Habitabilidad de ESG y Hoja de Cotejo de Cumplimiento con los Riesgos de Plomo. *Este documento debe estar en el expediente. La inspección de pintura depende del año de construcción de la estructura.
Contratos Actuales (Si pagas atrasos en renta debe estar en el expediente y el mismo debe estar vigente al momento de la ayuda)	
Contratos Prospectivos (tres)	

Cuarta División cont.

- **Documentos necesarios a solicitar al arrendador**
- **Escrituras de la propiedad**
- **Identificación con foto del arrendador**
- **Resolución en caso (si aplica)**

****No aplica a los casos para pago de depósito de seguridad.****

DOCUMENTOS DE VIVIENDA

ESG 25	Estándares de Habitabilidad de ESG y Hoja de Cotejo de Cumplimiento con los Riesgos de Plomo. *Este documento debe estar en el expediente. La inspección de pintura depende del año de construcción de la estructura.
Contratos Actuales (Si pagas atrasos en renta debe estar en el expediente y el mismo debe estar vigente al momento de la ayuda)	
Contratos Prospectivos (tres)	

Quinta División

- **Documento ESG-22 completado de acuerdo al criterio de admisión al programa de participante.**
- **Se incluye la documentación correspondiente al pago de utilidades:**
 - **Facturas en atraso**
 - **Desglose de deuda**
 - **Evidencia del plan de pago (si aplica)**
 - **Anejo 1 y Anejo 1A**
- **Se puede incluir en esta sección el plan individualizado de participante el que hará mas sencillo completar la entrevista de re-evaluación en los casos elegibles.**

DOCUMENTOS SOBRE LOS BENEFICIOS OTORGADOS

ESG 22*	Determinación de Elegibilidad
ESG 28	Entrevista de re-evaluación de elegibilidad de ESG

*Estos documentos deben estar en el expediente. En el caso de prevención debe ser revisado mediante una re-evaluación cada tres meses. En el caso de Rapid-Rehousing debe ser revisado anualmente. Es decir que luego de los periodos de tiempo indicados debe realizarse una nueva determinación de elegibilidad. Los documentos de elegibilidad por ingreso tienen que estar anejados con el ESG 28 como evidencia que se realizó dicha evaluación.

Sexta División

- **ESG-15**
 - **Entrevista inicial donde se complete la información necesaria para completar el perfil del participante en el HMIS.**
 - **Hoja de Notificación, Consentimiento y Autorización del HMIS.**

DOCUMENTOS HMIS

Reporte del HMIS del Perfil del Participante	
ESG 15	Información del participante para HMIS
	Notificación, Consentimiento y Autorización HMIS

*El formulario ESG-15 o algún formulario similar deben ser parte del expediente.

Datos importantes sobre el Expediente

Debe contener la documentación necesaria que valide la elegibilidad de un participante a recibir el servicio.

Toda información en expediente físico debe estar registrada en HMIS.

Las notas de progreso que se realizan en el HMIS se pueden imprimir y colocar en el expediente.



Dudas o ¿Preguntas?