

Departamento de Vivienda y Asuntos Comunitarios de Texas
Programa de Centros de Autoayuda para Colonias



Lista de documentación del archivo de actividades

Condado: _____ Número del contrato: _____
 Propietario de Vivienda: _____
 Dirección: _____
 Tipo de Asistencia: _____

Carpeta de archivos de proyecto LADO IZQUIERDO Todos los documentos deben ser archivados en orden secuencial.	Número de formulario	En Archivo (iniciales)	Comentarios
1. Suplemento de la solicitud	3		Enviar al TDHCA
2. Solicitud			Conservar en el archivo
3. PRWORA – Formulario de Verificación de la Composición del Hogar			Enviar al TDHCA
4. Respuesta del sistema SAVE – si corresponde			Enviar al TDHCA
5. Verificación de activos			Conservar en el archivo
6. Certificación de ingresos			Conservar en el archivo
7. Constancia de vivienda propia			Conservar en el archivo
8. Comprobante de qué impuestos a la propiedad están al día			Conservar en el archivo
9. Aprobación o negación de asistencia	5a o 5b		Conservar en el archivo
10. Acuerdo de servicios del propietario y certificación para participar	8		Conservar en el archivo
11. Formulario de inspección inicial			Enviar al TDHCA
12. Si corresponde, notificación de fin de negociaciones o de retiro			Conservar en el archivo
13. Factibilidad de reconstrucción, si corresponde	9		Conservar en el archivo
14. Encuesta de límites (reconstrucción, nueva construcción y restauración si se amplía la planta original)			Conservar en el archivo
15. Recibo de notificación de pintura a base de plomo, si corresponde	10		Conservar en el archivo
16. Permiso específico ambiental del sitio			Enviar al TDHCA

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

SIEMPRE GUARDE UNA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA AL TDHCA.

Departamento de Vivienda y Asuntos Comunitarios de Texas
Programa de Centros de Autoayuda para Colonias



Lista de documentación del archivo de actividades

Condado: _____ Número del contrato: _____
 Propietario de vivienda: _____
 Dirección: _____
 Tipo de asistencia: _____

Carpeta de archivos de proyecto LADO DERECHO Todos los documentos deben ser archivados en orden secuencial	Número de formulario	En Archivo (iniciales)	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	13		Enviar al TDHCA
6. Contrato de construcción			Conservar en el archivo
7. Reunión previa a la construcción y aviso de ejecución	14		Enviar al TDHCA
8. Solicitud(es) de orden de cambio, si corresponde	15		Enviar al TDHCA
9. Informe de inspección final			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 del contratista	16		Conservar en el archivo
13. Declaración jurada de exención del gravamen por el subcontratista	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			Enviar al TDHCA

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

SIEMPRE GUARDE UNA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA A TDHCA.