

MAYOR
Vicente Sarmiento
MAYOR PRO TEM
David Penalzo
COUNCILMEMBERS
Phil Bacerra
Johnathan Ryan Hernandez
Jessie Lopez
Nelida Mendoza
Thai Viet Phan



CITY MANAGER
Kristine Ridge
CITY ATTORNEY
Sonia R. Carvalho
CLERK OF THE COUNCIL
Daisy Gomez

CITY OF SANTA ANA
COMMUNITY DEVELOPMENT AGENCY
20 Civic Center Plaza • P.O. Box 1988
Santa Ana, California 92702
(714) 647-5360
www.santa-ana.org

**Políticas y procedimientos para determinar la
priorización y selección de hogares**

Propósito	Este procedimiento brinda a los empleados de la Agencia de Desarrollo Comunitario las políticas y procedimientos que priorizan la asistencia a los hogares con ingresos inferiores al 50% del ingreso medio del área y los procedimientos para realizar una lotería.
Ámbito	Este procedimiento aplica al Programa del Fondo de Ayuda de Alquiler de Emergencia para Inquilinos por Coronavirus de la Agencia de Desarrollo Comunitario (“CARES para Inquilinos”).
Materiales Asociados	Directrices del programa Preguntas frecuentes

Declaración de norma La norma de la Agencia de Desarrollo Comunitario (CDA) es que:

- Esta norma aplica a cualquier solicitud enviada a la Agencia de Desarrollo Comunitario a través del Software *Neighborly* para el Fondo de Ayuda de Alquiler de Emergencia para Inquilinos por Coronavirus (“CARES para Inquilinos”) desde el 17 de agosto del 2020 a las 8:00 AM hasta que se gasten todos los fondos.
- Todos los solicitantes serán clasificados según un sistema de preferencia para la asistencia que prioriza la asistencia a los hogares con ingresos inferiores al 50% del ingreso medio del área. Primero, todas las solicitudes se clasificarán en Microsoft Excel según los ingresos que el solicitante informó en su solicitud, del ingreso más bajo al más alto. En segundo lugar, las solicitudes se clasificarán según la fecha de recepción de la solicitud.
- Solicitudes en progreso (también llamadas “solicitudes incompletas”) no se considerarán para el proceso de selección de la solicitud sin ningún tipo de notificación al solicitante. Estas solicitudes están “incompletas” y no serán revisadas. Las solicitudes en progreso se definen como solicitudes que aún no se han presentado con éxito al Fondo de Ayuda de Alquiler de Emergencia para Inquilinos por

SANTA ANA CITY COUNCIL

Vicente Sarmiento
Mayor
vsarmiento@santa-ana.org

David Penalzo
Mayor Pro Tem, Ward 2
dpenalzo@santa-ana.org

Thai Viet Phan
Ward 1
tphan@santa-ana.org

Jessie Lopez
Ward 3
jessielopez@santa-ana.org

Phil Bacerra
Ward 4
pbacerra@santa-ana.org

Johnathan Ryan Hernandez
Ward 5
jryanhernandez@santa-ana.org

Nelida Mendoza
Ward 6
nmendoza@santa-ana.org

Coronavirus 2020 porque el solicitante tenía uno o más pasos de la solicitud en curso en el momento en que se llevó a cabo el proceso de lotería semanal.

- Solicitudes duplicadas:
 - Para solicitudes con la misma dirección o nombre, apellido y/o email del solicitante. El personal de la Agencia de Desarrollo Comunitario verificará la base de datos del Sistema de Software Neighborly para evitar la duplicación antes de entregar la lista semanal de *ERA* a los subbeneficiarios. Si se establece la duplicación de la solicitud, la solicitud duplicada se “retira”, la palabra “*duplicate*” y los números de caso duplicados hacen referencia a solicitudes adicionales en el sistema.
 - Para solicitudes con la misma dirección o nombre y apellido del solicitante, el personal de la Agencia de Desarrollo Comunitario aceptará solo una solicitud presentada y rechazará las solicitudes duplicadas. Las solicitudes simplemente se retiran sin explicación al solicitante.
 - Para las solicitudes con la misma dirección entre el inquilino y el propietario, el personal de la Agencia de Desarrollo Comunitario identificará dichos casos antes de emitir la lista de *ERA* a los subbeneficiarios. Estos casos serán revisados cuidadosamente por los subbeneficiarios durante el proceso de revisión de la solicitud. Se verificará la información del miembro del hogar de la solicitud. La información se recopilará para establecer claramente la tenencia mediante prueba al propietario mediante pagos de alquiler, extractos bancarios, recibos de alquiler. En algunos casos, el personal de la Agencia de Desarrollo Comunitario brindará apoyo a los subbeneficiarios mediante la verificación de la dirección y la propiedad mediante la búsqueda de la dirección, el título de propiedad, la licencia comercial, la información del servicio de agua. La información recopilada se cargará en los documentos de *Neighborly*. Una vez que el caso haya sido examinado a fondo, el administrador del subbeneficiario verificará la solicitud en la sección Auditoría de la solicitud en *Neighborly*.
 - Las solicitudes duplicadas serán rechazadas sin ninguna notificación al solicitante que no sea un “cambio de estado” en el Sistema de *Neighborly* a “*Withdraw*” con la palabra “*duplicate*” anotada en los detalles del estado.
- Solicitudes con direcciones fuera de Santa Ana:
 - Las solicitudes de residentes que viven fuera de la Ciudad de Santa Ana serán rechazadas sin ningún tipo de notificación al solicitante que no sea un “cambio de estado” en el Sistema de *Neighborly* a “*Denied*” con la declaración “*Out of Area*” anotada en los detalles del estado.
- Solicitudes para el programa CARES para Inquilinos que también participan en el programa de asistencia de alquiler para propietarios del estado de California

- Las solicitudes que incluyan a un propietario que tenga una solicitud activa o aprobada para el Programa de Asistencia de Alquiler para Propietarios del Estado de California no se incluirán en el proceso de selección semanal. La notificación se realizará en forma de un “cambio de estado” en el sistema de *Neighborly* a “*Withdrawn*” con la frase “*States Landlord Program Participant*” anotada en los detalles del estado.
- Después de que se hayan eliminado de la lista todas las solicitudes en progreso, duplicadas, de residentes que no sean de Santa Ana y para el Programa de asistencia de alquiler para propietarios del estado de California, todas las solicitudes restantes enviadas se clasificarán en función de un proceso de clasificación. Se seleccionará un total de 100 solicitudes de esta lista utilizando una herramienta/fórmula de selección aleatoria computarizada en Microsoft Excel. Este proceso de selección se llevará a cabo una vez a la semana hasta que se gasten todos los fondos. Los solicitantes a los que se les haya asignado al azar los números del 1 al 100 se dividirán en grupos de 50 y se les asignará un subbeneficiario en el Sistema de *Neighborly*. El estado de los solicitantes asignados a los números del 1 al 100 se cambiará en el Sistema de *Neighborly* a “*In Review*” (en revisión) y será procesado por el subbeneficiario asignado para su elegibilidad.
 - Los subbeneficiarios notificarán por correo electrónico y/o teléfono a los solicitantes “seleccionados” que han sido seleccionados y que su solicitud está en proceso de “Revisión”.
- Los solicitantes que no sean uno de los 100 solicitantes identificados como “*In Review*” cada semana mantendrán el estado de “*Application submitted*” hasta que sean seleccionados como “*In Review*” durante el proceso de selección semanal o hasta que se hayan gastado todos los fondos. Una vez que se hayan gastado todos los fondos, se enviará un correo electrónico a todas las solicitudes enviadas de que el programa está en espera hasta nuevo aviso o hasta que se reciba financiación adicional.
- Si alguna de las solicitudes seleccionadas se identifica como no elegible durante el proceso de revisión del subbeneficiario, su estado cambiará a “*Denegado*” o “*Retirado*” en el Sistema de *Neighborly* con un motivo de inelegibilidad en los detalles del estado. El subbeneficiario enviará una carta de rechazo al Solicitante por correo electrónico.

Procedimiento

1.0 Exportación de solicitudes

- 1.1 El personal de la Agencia de Desarrollo Comunitario (CDA) generará un informe de todas las solicitudes enviadas en el portal de *Neighborly*.

- 1.2 El informe se exportará desde el software *Neighborly* a una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

2.0 Solicitudes en progreso y duplicadas

- 2.1 Las solicitudes en progreso y las solicitudes duplicadas serán rechazadas de acuerdo con la declaración de norma de CDA en este documento. Se ejecutarán los escenarios siguientes para localizar y encontrar solicitudes duplicadas:

- 2.1.1 El escenario # 1 se ejecutará para los solicitantes con el mismo nombre y apellido o la misma dirección.

- 2.1.2 El escenario # 2 se ejecutará para los solicitantes con la misma dirección.

- 2.1.3 Se rechazarán las solicitudes de residentes que vivan fuera de la Ciudad de Santa Ana.

3.0 Solicitudes para el programa de asistencia de alquiler para propietarios del estado de California

- 3.1 Las solicitudes para un Programa de Asistencia de Alquiler para Propietarios del Estado de California serán rechazadas de acuerdo con la declaración de norma de CDA en este documento. Se ejecutará el escenario siguiente para localizar y encontrar solicitudes con los propietarios participantes.

- 3.1.1 El personal de la Agencia de Desarrollo Comunitario comparará la lista semanal de solicitudes enviadas por *Neighborly* con la lista del Programa de Asistencia de Alquiler para Propietarios del Estado de California, el personal de la Agencia de Desarrollo Comunitario revisará el nombre del Propietario, si la Compañía de Administración de la Propiedad no estaba en la lista, para verificar que no es un propietario participante.

- 3.1.2 Las solicitudes que incluyan a un propietario que tiene una solicitud activa o aprobada en el Programa de Asistencia de Alquiler para Propietarios del Estado de California no se incluirán en el proceso de solicitud semanal seleccionado.

4.0 Metodología de clasificación de solicitudes seleccionadas

- 4.1 Después de que todas las solicitudes en progreso, duplicadas y de un propietario que participa en el Programa de asistencia de alquiler para propietarios del estado de California se hayan eliminado de la lotería, el personal de CDA implementará una metodología de selección y clasificación de solicitudes.

- 4.2 Todos los solicitantes se clasificarán mediante un mecanismo de selección de clasificación. Primero, todas las solicitudes se clasificarán en Microsoft Excel según los ingresos que el solicitante informó en su solicitud, del ingreso más bajo al más alto. En segundo lugar, las solicitudes se clasificarán según la fecha de recepción de la solicitud.
- 4.3 Se asignarán hasta 100 solicitudes a dos subbeneficiarios sin fines de lucro (50 solicitudes a cada organización) cada semana hasta que se gasten todos los fondos.

5.0 Notificación

- 5.1 El personal de la Agencia de Desarrollo Comunitario asignará subbeneficiarios a 100 solicitudes (50 solicitudes para cada organización) cada semana después de que se complete la selección de solicitudes y la metodología de clasificación. Los subbeneficiarios serán informados cuando se realice la cesión.
- 5.2 Los subbeneficiarios enviarán correos electrónicos a todos los solicitantes asignados informándoles si han sido seleccionados a través del proceso de selección de la solicitud y el estado de la solicitud se cambiará a *"In Review"* en el Sistema *Neighborly*.
- 5.3 El personal de la Agencia de Desarrollo Comunitario enviará un correo electrónico a todos los solicitantes restantes con *"Solicitud enviada"* como estado de la solicitud en *Neighborly*. El correo electrónico en masa identificará la cantidad de solicitudes que esperan ser atendidas cada dos semanas hasta que se seleccione su solicitud.

6.0 Revision adicional

- 6.1 Los subbeneficiarios verificarán las solicitudes asignadas: 1) solicitudes duplicadas, incluyendo casos de nombres diferentes de la misma dirección; 2) Que estén completos todos los formularios requeridos, tales como: Formulario de duplicación de determinación de ingresos, Formulario de análisis de duplicación de beneficios, Formulario de limitación de asistencia para pago de alquiler prospectivo, Formulario de autocertificación de 'en riesgo de desamparo'; 3) Para propietarios que participan en el Programa estatal diseñado para la participación de propietarios.
- 6.2 El subbeneficiario considerará que las solicitudes cumplen los requisitos de ingresos y que tienen completos todos los formularios requeridos. Los subbeneficiarios cambiarán el estado de la solicitud a *"Approved"* (Aprobado).