



Estimado Propietario/a,

La Consejería de Prevención de Embargo de Vivienda es un servicio gratuito para los propietarios que tienen dificultades con sus pagos de hipoteca. Un asesor de vivienda le puede ayudar a entender las diferentes opciones disponibles para evitar una ejecución hipotecaria, incluyendo modificaciones de préstamos, planes de pago o vender su casa. También puede ayudarle a solicitar una opción adecuada para su situación y a entender por qué puede o no calificar para ciertas opciones o programas. Trabajar con un asesor de vivienda es muy recomendable para ayudarle a tener éxito y evitar las estafas durante el proceso.

Para poder reunirse con un asesor de vivienda para este tipo de consejería, necesita completar y devolver los documentos en este paquete. Con el fin de obtener una cita, tendrá que completar todos los formularios, reunir varios documentos personales y devolverlos a CDCU. Los formularios y documentos requeridos son esenciales para CDCU para ayudarle. CDCU revisará todos estos documentos antes de su cita para que podamos hacer una evaluación de opciones, si usted puede o no calificar y empezar su solicitud de ayuda a su compañía hipotecaria. Si falta algún documento, el asesor no puede hacer una evaluación precisa.

Puede devolver este paquete de la manera más conveniente para usted:

Enviar a: Community Development Corporation of Utah
501 E. 1700 S.
Salt Lake City, UT 84105

Correo electrónico a: Escanear y enviar a: pilar@cdcutah.org

Fax: 801-994-7220 (Attn: Pilar)

Una vez que hayamos recibido todos estos documentos me contactaré con usted para hacer una cita para reunirse con un asesor de vivienda.

Para recibir asesoramiento, usted tendrá que traer una **identificación con foto** a su cita. Por favor, tenga en cuenta que si llega más de 15 minutos tarde su cita se cancelará. **Esta cita solo tendrá una duración de 45-60 minutos. Si necesita más tiempo, se programará una cita de seguimiento.** Por favor hágame saber si tiene alguna pregunta o duda antes de el día de su cita

Gracias,

Pilar Fuentes



Paquete de Prevención de Embargo

Esta es una lista de los documentos importantes que necesitaremos de usted y cualquier co-prestatario para empezar. Es posible que necesitemos documentos adicionales más adelante en el proceso. Si es así, se lo haremos saber. Por favor envíe copias (NO envíe los originales) de los documentos siguientes:

Formas de CDCU (adjunto): Perfil del Cliente, Divulgación de la Agencia y Programa de Consejería, Póliza de Privacidad, Autorización para Compartir Información, Autorización para sacar el Crédito y el Plan de Gastos Mensuales

Recibos de sueldo más reciente de 2 meses:

Que Significa:	<u>SI A USTED LE PAGAN</u>	<u>ES NECESARIO PROVEER</u>
	Cada Semana	Últimos 8 talones de pago
	Cada 2 Semanas	Últimos 4 talones de pago
	Mensual	Últimos 2 talones de pago

Están todos los recibos de pago en orden consecutivo — es necesario que todos los talones sean seguidos

Otra documentación de ingreso:

Que Significa:	<u>SI RECIBE</u>	<u>ES NECESARIO PROVEER</u>
	Manutención de los hijos	Documentos de orden judicial/divorcio
	Seguro social	Carta de a concesión de SS
	Renta	Contrato de alquiler/renta
	Trabajo por cuenta propia	información en la parte inferior de esta página

Los más recientes 2 meses de estados de Cuenta bancarias DE TODOS los bancos

- Asegúrese de copiar todas las páginas de declaraciones (*frente y parte posterior, e incluso si está en blanco*). Si usted no recibe estados de cuenta impresos, por favor escriba su dirección de e-declaración. El e-declaración se puede encontrar en la página web de su banco. Por favor no envíe IMPRESIÓN DE CUENTA DE ACTIVIDAD. Necesitamos declaraciones REALES.
- **Nota:** Son los 2 meses de estados de cuenta bancarios los más recientes?

Los más recientes 2 años de declaraciones de impuestos federales (TODAS LAS PAGINAS). Si usted presentó electrónicamente, usted o su preparador de impuestos debe tener una copia. Por favor, firmen la declaración de impuestos. NO necesitamos los impuestos del Estado.

Recibo de cuenta de la hipoteca más reciente. Si usted no recibe estados de cuenta impresos, por favor. Tenga la dirección electrónica del prestamista. El estado electrónico se puede encontrar en la página web de su prestamista.

Declaraciones más recientes de todas las facturas de las utilidades. Por favor **incluya su declaración de la Asociación de Propietarios** (si corresponde).

Carta de explicación de dificultades (vea el ejemplo para ayudarle a escribir la carta a su compañía de hipoteca)

*Si Trabaja por cuenta propia necesitamos lo siguiente:

- **Últimos 2 años de declaraciones de impuestos para su negocio.** Por favor, recuerde incluir todas las páginas. Si usted presentó electrónicamente, puede imprimir una copia de su software de impuestos o pedir a su preparador de impuestos. Por favor firmen la copia impresa.
- **Últimos 3 meses de ganancias y pérdidas para los negocios.** Utilice nuestro P & L.
- **Los últimos 3 meses de estados de cuenta bancaria de negocios.** Asegúrese de copiar TODAS las páginas de declaraciones (*frente y parte posterior, e incluso si está en blanco*). Si usted no recibe estados de cuenta impresos, por favor imprima todo el estado electrónico en la página web del banco. Por favor no envíe IMPRESIÓN DE ACTIVIDAD DE CUENTA.
- **Nota!** ¿Todas sus declaraciones tienen su firma? ¿El ingreso en las cuentas de pérdidas y ganancias esta de acuerdo con los depósitos en las cuentas bancarias?

Estoy interesado en (marque todo lo que corresponda): Administrar mis finanzas Reparar mi casa
 Comprar una casa Salvar mi casa

DATOS DEL SOLICITANTE

Solicitante: _____
 Dirección: _____
 Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____
 Teléfono de Domicilio: _____
 Teléfono de Empleo: _____
 Teléfono Celular: _____
 Correo electrónico: _____
 Fecha de nacimiento: _____ #SS: _____
 Nivel de Educación: _____
 Sexo: Masculino Femenino **Etnicidad:** Hispano No-Hispano
Raza: Anglo Africana Asiática
 Indio Americano o nativo de Alaska Americano
 Hawaiano nativo o de otra isla del Pacífico
 Otro: _____

DATOS DEL CO-SOLICITANTE

Solicitante: _____
 Dirección: _____
 Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____
 Teléfono de Domicilio: _____
 Teléfono de Empleo: _____
 Teléfono Celular: _____
 Correo electrónico: _____
 Fecha de nacimiento: _____ #SS: _____
 Relación con el aplicante: _____
 Sexo: Masculino Femenina **Etnicidad:** Hispano No-Hispano
Raza: Anglo Africana Asiática
 Indio Americano o nativo de Alaska Americano
 Hawaiano nativo o de otra isla del Pacífico
 Otro: _____

Ha recibido servicios de otras agencias de asesoría? _____

Como se entero de nuestra organización? _____

DATOS DEL HOGAR

Las siguientes preguntas son para los propósitos de encuesta solamente y no afectan la elegibilidad de su solicitud.

Estado Civil: Soltero Casado Separado Divorciado Viudo
Tipo de Hogar: Adulto soltero Dos o más adultos sin parentesco Casado con hijos Casado sin hijos
 Principal proveedor del hogar Femenino Masculino Otro _____
¿Hay un miembro del hogar que es: Discapacitado Veterano Anciano
 Dependiente discapacitado Militares en servicio activo Nacido en el extranjero
 El hogar es competente Inglés El hogar no es competente Inglés

Necesita alguna adaptación especial para el lenguaje o discapacidad? _____

Actual situación de la vivienda: Dueño de casa Inquilino Otro: _____

¿Estás trabajando con un agente de bienes y raíces? Si No ¿Estás trabajando con un prestamista? Si No

¿Has sido dueño de casa en los últimos 3 años? Si No ¿Ha sido víctima de discriminación de vivienda? Si No

Por favor proporcione la siguiente información para todos miembros del hogar:

	<u>Nombre</u>	<u>Relación</u>	<u>Edad</u>	<u>Fec. Nac.</u>	<u>Sexo</u>	<u>Etnicidad</u>	<u>Raza</u>
1.	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Hispano	_____
2.	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Hispano	_____
3.	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Hispano	_____
4.	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Hispano	_____
5.	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Hispano	_____

INFORMACIÓN DE INGRESOS DEL HOGAR

Ingreso familiar anual bruto: \$ _____ (ingreso anual total para toda la familia, antes de impuestos y deducciones)

Saldo de toda la deuda: \$ _____

Pagos mensuales totales, *excluyendo alquiler y servicios públicos*: \$ _____

Información de empleo del aplicante

Nombre del Empleador: _____

Tipo de Negocio: _____

Título: _____

Fecha de Inicio: _____

Periodo de Pago: Semanal Cada 2 semanas
 Dos veces al mes Mensual

Salario por hora: \$ _____

Promedio de horas trabajadas por semana: _____

Ingreso bruto mensual: _____

Ingreso neto mensual: _____

Otros Ingresos: _____

Soy un: Maestro Certificado Oficial de policia juramentada
 Bombero o técnico médico de emergencia certificada

Co-Solicitante Información de Empleo:

Nombre del Empleador: _____

Tipo de Negocio: _____

Título: _____

Fecha de Inicio: _____

Periodo de Pago: Semanal Cada 2 semanas
 Dos veces al mes Mensual

Salario por hora: \$ _____

Promedia de horas trabajadas por semana: _____

Ingreso bruto mensual: _____

Ingreso neto mensual: _____

Otros Ingresos: _____

Soy un: Maestro Certificado Oficial de policia juramentada
 Bombero o un técnico médico de emergencia certificada

Otros miembros del hogar mayor de 18: Si hay miembros adicionales en el hogar incluirlos en un página separada

Nombre: _____

Empleado: Si No

Nombre del empleador: _____

Título: _____

Fecha de inicio: _____

Período de Pago: Semanal Cada 2 semanas
 Dos veces al mes Mensual

Ingresos por hora: \$ _____

Promedio de horas trabajadas por semana: _____

Nombre: _____

Empleado: Si No

Nombre del empleador: _____

Título: _____

Fecha de inicio: _____

Período de Pago: Semanal Cada 2 semanas
 Dos veces al mes Mensual

Ingresos por hora: \$ _____

Promedio de horas trabajadas por semana: _____

Certifico que la información anterior es verdadera y correcta según mi conocimiento:

Firma del Solicitante

Nombre Impreso

Fecha

Firma Co-Solicitante

Nombre Impreso

Fecha

Divulgación del Programa de Agencia y Asesoramiento

NOTA: Si tiene un impedimento, una discapacidad, una barrera del idioma o necesita un medio alternativo para completar este formulario o evaluar la información sobre el asesoramiento de vivienda, hable con su consejero sobre adaptaciones alternativas.

Acerca de nosotros y Propósito del Programa: Community Development Corporation of Utah (CDCU) es una agencia de asesoramiento de vivienda sin fines de lucro aprobada por HUD. CDCU fortalece nuestras comunidades al empoderar a todos los habitantes de Utah a través del acceso a viviendas asequibles y seguridad financiera. Brindamos servicios gratuitos de asesoramiento y educación sobre vivienda, que incluyen Asesoramiento sobre Administración Financiera/Presupuesto, Asesoramiento sobre Mejoras y Rehabilitación del Hogar, Asesoramiento sobre Morosidad Hipotecaria y Resolución de Incumplimiento, Asesoramiento Previo a la Compra, Talleres Financieros, Presupuestarios y Crediticios, y Talleres Educativos Previos a la Compra de Vivienda. Estos programas y servicios se ofrecen independientemente de la raza, credo, color, etnia, origen nacional, religión, sexo, orientación sexual, expresión de género, edad, capacidad física o mental, condición de veterano, obligaciones militares y estado civil. Administramos los servicios de conformidad con las leyes antidiscriminatorias locales, estatales y federales, incluida la Ley Federal de Vivienda Justa (42 USC 3600, et seq.). **Como participante del programa de asesoramiento de vivienda, afirme sus roles y responsabilidades junto con las siguientes divulgaciones y ponga sus iniciales, firme y feche el formulario en la página siguiente.**

Cliente y Consejero Roles y Responsabilidades:

Consejero Roles y Responsabilidades	Cliente's Roles y Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar su meta de vivienda y sus finanzas • Preparar un Plan de Acción del cliente que enumere los pasos que usted y su consejero tomarán para lograr su objetivo de vivienda. • Revisar/ayudar a preparar un presupuesto familiar. • Su consejero no es responsable de lograr su meta de vivienda, pero le brindará orientación y educación para apoyar su meta. • Ni su consejero ni los empleados, agentes o directores de la agencia pueden proporcionar asesoramiento legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información precisa sobre sus ingresos, deudas, gastos, crédito y empleo. • Completar un presupuesto y los pasos asignados a usted en su Plan de Acción del Cliente • Asistir a reuniones, devolver llamadas, proporcionar la documentación solicitada de manera oportuna. • Notificar a su consejero cuando cambie una meta de vivienda. • Asistir a talleres educativos según lo recomendado. • Contratar a un abogado si busca asesoramiento y/o representación legal en asuntos como ejecución hipotecaria o protección por bancarrota.
<p>Terminación de los Servicios: CDCU se reserva el derecho de terminar los servicios en cualquier momento si se determina que el Cliente no califica para los programas que ofrece CDCU si las necesidades del Cliente no pueden ser satisfechas por dichos programas, si no se mantiene una relación respetuosa y profesional. o si no se trabaja en cooperación con el consejero de vivienda o el personal. Esto incluye, entre otros, faltar a tres citas consecutivas. El cliente también puede terminar los servicios en cualquier momento.</p>	
<p>INICIALES: ____ / ____</p>	

Conducta de la Agencia: Ningún empleado de CDCU, funcionario, director, contratista, voluntario o agente deberá emprender ninguna acción que pueda dar como resultado, o crear la apariencia de, administrar servicios para beneficio personal o privado, brindar tratamiento preferencial a cualquier persona u organización, o participar en una conducta que comprometería el cumplimiento de CDCU con las regulaciones federales o nuestro compromiso de servir los mejores intereses de nuestros clientes.

Relación con la Agencia/Divulgación de Información: CDCU tiene afiliaciones financieras con una variedad de fuentes, incluidos fondos asignados por el Congreso a través del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD), NeighborWorks, Housing Partnership Network, el Tesoro de los Estados Unidos, municipios locales y bancos, así como otras organizaciones públicas y privadas incluyendo fundaciones y particulares. CDCU actualmente recibe una compensación financiera para los clientes que participan en el curso en línea de educación sobre propiedad de vivienda de Framework. Por la presente, el cliente otorga permiso para que CDCU comparta la información personal del Cliente con lo mencionado anteriormente, según corresponda, con fines de seguimiento y generación de informes. Como participante del programa de asesoramiento de vivienda, no está obligado a utilizar los productos y servicios de CDCU o nuestros socios.



Divulgación del Programa de Agencia y Asesoramiento

NOTA: Si tiene un impedimento, una discapacidad, una barrera del idioma o necesita un medio alternativo para completar este formulario o evaluar la información sobre el asesoramiento de vivienda, hable con su consejero sobre adaptaciones alternativas.

Servicios, Programas y Productos Alternativos y Libertad de Elección del Cliente: En interés de la divulgación completa, CDCU también brinda los siguientes servicios: Programa de Préstamo para Renovación de Viviendas, Programas de Asistencia para el Pago Inicial, Programas de Asistencia Hipotecaria, Programas de Venta de Viviendas y Representación de Bienes Raíces. Como cliente de Asesoramiento de Vivienda, no está obligado a participar en ninguno de estos servicios. Tiene derecho a elegir los servicios y/o productos que mejor se adapten a sus necesidades.

Referencias y Recursos Comunitarios: Se le proporcionará una lista de recursos comunitarios que describe los servicios regionales disponibles para satisfacer una variedad de necesidades, incluida la asistencia de servicios públicos, bancos de alimentos y asistencia legal, entre otros. Esta lista también identifica agencias alternativas que brindan servicios, programas o productos idénticos a los que ofrece CDCU.

Errores y Omisiones y Descargo de Responsabilidad: Acepto/aceptamos que CDCU, sus empleados, agentes y directores no son responsables de ningún reclamo y causa de acciones que surjan de errores u omisiones de dichas partes o relacionados con mi participación en el asesoramiento de CDCU; y por la presente libero y renuncio a todos los reclamos de acción, responsabilidades, gastos (incluidos los honorarios razonables de abogados) contra CDCU y sus afiliados/socios. He leído este documento, entiendo que he renunciado a derechos sustanciales al firmarlo, lo he firmado libremente y sin incentivos ni garantías de ningún tipo, y tengo la intención de que sea una liberación total e incondicional de toda responsabilidad en la mayor medida permitida por ley. Si alguna disposición de este documento no se puede hacer cumplir, se modificará en la medida necesaria para que la disposición sea válida y vinculante, y el resto de este documento seguirá siendo aplicable en la máxima medida permitida por la ley. Tenga en cuenta que los representantes de CDCU no brindan asesoramiento fiscal o legal y que debe consultar a su asesor fiscal o abogado para obtener dicha orientación.

Garantía de Calidad: Para evaluar la satisfacción del cliente y cumplir con los requisitos de financiación de la subvención, CDCU o uno de sus socios, puede comunicarse con usted durante o después de la finalización de su servicio de asesoramiento de vivienda. Es posible que se le solicite que complete una encuesta en la que se le pide que evalúe su experiencia como cliente. Los datos de su encuesta pueden compartirse de manera confidencial con los otorgantes de CDCU, como HUD. Al firmar esta Declaración de Divulgación, autorizo a CDCU a compartir mi información con HUD y otros terceros, según corresponda.

Yo/Nosotros reconocemos que Yo/Nosotros recibimos, revisamos y estamos de acuerdo con las Divulgaciones del Programa de CDCU.

Firma del Cliente

Fecha

Firma del Cleinte

Fecha

Firma del Consejero

Fecha

Si la aceptación del Formulario de Divulgación del Programa se realiza por teléfono:

La firma del Consejero anterior reconoce que este formulario de Divulgación del Programa se leyó al cliente y que el cliente aceptó verbalmente las Divulgaciones del programa de CDCU. Se envió una copia impresa de la divulgación al client el _____



Normas y Prácticas de Privacidad

Nosotros en *Corporación de desarrollo comunidad de Utah* (CDCU) valoramos su confianza y estamos comprometidos con un manejo y uso responsable para proteger su información personal. Este documento, describe nuestra póliza respecto a la recaudación y declaración de la información personal. “Información Personal” o “Información personal privada”, de acuerdo a los términos usados en éste documento, significa la información que identifica a un individuo personalmente y que no está disponible públicamente de otra manera. Esto incluye información personal financiera, tal como historia crediticia, ingresos, números de seguro social y otra información específica que usted nos hubiera dado.

Información Que Recaudamos

Recolectamos información personal privada, incluyendo:

- Información que recibimos de usted verbalmente o en solicitudes u otros formularios
- Información acerca de sus transacciones con nosotros, nuestros afiliados y otros
- Información que recibimos de las agencias de reporte de los consumidores
- Información que recibimos de referencias personales y de empleo

Información Que Declaramos

Podríamos proveer la siguiente clase de información personal acerca de usted:

- Información que recibimos de usted en su solicitud u otros formularios como su nombre, domicilio, número de seguro social, empleador, ocupación, bienes, deudas y sus ingresos
- Información acerca de sus transacciones con nosotros, nuestros afiliados u otros, tales como otros participantes de sus transacciones, los saldos de sus cuentas y su historia de pagos
- Información que recibimos de agencias de reporte de los consumidores, tales como reportes del buró de crédito, historia crediticia y el respeto a su crédito

Con Quién Compartimos Su Información

Podríamos compartir su información con los siguientes tipos de terceras personas no afiliadas para proveerle los servicios de algunos programas:

- Acreedores u otras terceras personas que hemos determinado que serían de ayuda para usted o para nosotros en asesorarlo o de otro modo ayudarlo
- Otros (tales como organizaciones sin fines de lucro o socios capitalistas que hacen que nuestros servicios sean posibles) con el propósito de revisar, auditar, investigar o supervisar
- También podríamos compartir información personal acerca de usted con cualquiera que nos facultase o requiriese la ley.

Usted tiene la oportunidad de “optar por no compartir” alguna información (elija no permitirnos compartirla) informándole a CDCU de su decisión por escrito.

Confidencialidad y Seguridad

Dentro de la organización, restringimos el acceso a su información privada a solo aquellos empleados que necesitan conocer esa información para proveerle de los servicios que necesita y para ayudarlos a hacer su trabajo, incluyendo asesoramiento financiero y de vivienda, calificación del préstamo, el procesamiento del préstamo o ayudándolo a obtener un préstamo de otra compañía. Mantenemos medidas de seguridad físicas, electrónicas y procesales que cumplen las regulaciones federales para proteger su información personal privada. No compartimos información personal privada con ninguna tercera persona no afiliada, con el propósito de hacer ventas o hacer acciones de mercadeo de productos o servicios con usted.

Correos Electrónicos y Actualizaciones

Ponga sus iniciales si usted **NO** desea que nos comuniquemos con usted por correo electrónico con actualizaciones e información acerca de los servicios que consideremos puedan interesarle. _____

Al firmar abajo, usted reconoce que ha recibido y leído este aviso de divulgación.

(Firma del Cliente)

(Firma del Cliente)

(Fecha)



Community Development Corporation of Utah

Agencia aprobada por HUD (HUD#82135)
501 East 1700 South, Salt Lake City, Utah 84105
Oficina 801-994-7222 Fax 801-994-7220
TAX ID # 87-0476889

Autorización para Divulgación de información

Prestatario: _____ # de Seguro Social: _____

Co-Prestatario: _____ # de Seguro Social: _____

Dirección Completa de la Propiedad: _____

Número de Teléfono: _____ Otro Teléfono: _____

Cuenta # : _____

Autorizo: _____

(Compañía Hipotecaria)

(Número Telefónico y de Fax de Terceras Personas)

Para compartir mi información hipotecaria con cualquiera de los consejeros de vivienda de Community Development Corporation of Utah (CDCU) aprobados por HUD.

Consejeros:

Luz Baxley, Consejera
801-994-7222 x 212
luz@cdcutah.org

Denise Hunsaker, Procesadora
801-994-7222 x 204
denise@cdcuath.org

Autorizo (amos) a cualquiera de los consejeros de CDCU a hablar con las compañías hipotecarias arriba mencionadas y a cualquier otra entidad responsable de dar servicios a esta cuenta. Autorizo (amos) a la compañía hipotecaria a tomar decisiones acerca de mi préstamo con representantes del CDCU por vía telefónica, correo electrónico, facsímil u otras formas de comunicación. También autorizo al CDCU a enviar documentos en mi nombre y para que mi compañía hipotecaria envíe documentos directamente a CDCD.

Esta autorización permanecerá en efecto hasta su revocación por escrito por cualquier prestatario o co-prestatario.

Prestatario: _____ Fecha: _____

Co - Prestatario: _____ Fecha: _____



Autorización para sacar crédito

Al firmar abajo, yo/nosotros autorizamos a Corporación de Desarrollo Comunitario de Utah (CDCU) a (marque todos los que apliquen):

- Sacar mi informe de crédito como un retiro suave para la asesoría financiera, asesoría de crédito, asesoramiento de compra de vivienda y / o servicios de consejería de prevención de ejecución hipotecaria.*

- Sacar mi informe de crédito como retiro fuerte para revisar mi historia de crédito en relación con mi búsqueda de un préstamo para la compra de bienes inmuebles y / o programa de ayuda para el pago administrado por CDCU. Entiendo que esta investigación de crédito tiene el potencial de afectar mi puntaje de crédito.*

No hay ningún cargo para CDCU para sacar este informe de crédito. El Solicitante(s) entiende y autoriza CDCU para obtener información con respecto a las cuentas de crédito pendientes (hipotecas, préstamos para automóviles, préstamos personales, tarjetas de crédito, cooperativas de crédito, etc.) Yo / nosotros entendemos que esta autorización no es un compromiso para mí/nosotros para obtener un préstamo hipotecario de CDCU.

CDCU tiene un contrato con un tercero, con el fin de obtener informes de crédito. CDCU no garantiza la exactitud, vigencia o integridad del informe de crédito facilitada.

Firma del Cliente

Fecha

Nombre Impreso

Firma del Cliente

Fecha

Nombre Impreso



PLAN DE GASTOS MENSUALES

Ingresos Mensuales Netos	
Ingreso neto Total	

Gastos Mensuales Fijos	
Actual Hipoteca/Renta	
Ahorros	
Luz electrica	
Gas	
Agua/Drenaje/Basura	
Teléfono de casa/célular	
Cable/Internet	
Pago de Automóvil	
Pago de Automóvil	
Préstamos de Estudiantes	
Tarjeta de Crédito	
Tarjeta de Crédito	
Tarjeta de Crédito	
Apoyo Infantil/Pensión Matrimonial	
Seguro de Automóvil	
Seguro de Salud	
Donaciones	
Otro:	
Otro:	
Total de Gastos Fijos	

Gastos Mensuales Variables	
Gas	
Comestibles	
Artículos Para el Hogar	
Comer Fuera	
Almuerzos Escolares	
Entretenimiento	
Personal/Cuidado de Cabello	
Ropa	
Médicos	
Membresía de un Gimnasio	
Articulos de Mascotas	
Otro:	
Otro:	
Otro:	
Total de Gastos Variables	
RESUMEN	
Ingresos Mensuales Netos	
— Total de Gastos Fijos	
— Total de Gastos Variables	
Total Sobra/Falta	

Este es un ejemplo de la carta de dificultades

Es una guía para ayudarle a escribir su propia carta.

No trate de enviar este documento a su compañía hipotecaria.

No escriba más de una página a máquina.

Asegúrese de firmar y colocar la fecha

Fecha

Nombre de la compañía de hipoteca

Dirección de la compañía de hipoteca

**RE: El nombre de propietario tal como aparece en el préstamo
Dirección de la propiedad tal como aparece en el préstamo
del Préstamo 0000000**

Estimado Departamento de Mitigación (o el nombre del representante asignado),

Párrafo 1: Describa lo que sucedió en unas cuantas frases, no incluya demasiados datos personales. Detalles como las fechas y cantidades en dólares son apropiados- pero no una triste historia.

Párrafo 2: Describa cómo se encuentra ahora y lo que ha hecho para ayudar a su situación, y a resolver el problema, o la reducción de gastos para ayudar con el problema.

Párrafo 3: Describa cómo va a resolver el problema y qué tipo de ayuda va a requerir de la compañía hipotecaria.

Atentamente,

John Doe

Teléfono 801-555-1234

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

(Para prestatarios que tengan trabajo independiente)

Sírvase completar un Estado de Pérdidas y Ganancias para cada negocio que posea el (los) prestatario (s)

Nombre del dueño del negocio: _____

Nombre del Propietario del Negocio: _____

Nombre de la Compañía: _____

Para el período: _____ hasta _____
dd/mm/año dd/mm/año

Ingresos: Ventas brutas y entradas. _____

Otros ingresos: Otros ingresos (intereses, honorarios, etc.) _____

Total de ingresos (ventas brutas + otros ingresos) \$ -

Gastos del negocio

Los salarios pagados a los propietarios (Sin incluirme (nos) _____

Los salarios pagados a los empleados (Sin incluirme (nos). _____

Beneficios para los propietarios/empleados (Sin incluirme (nos). _____

Impuestos sobre la nómina. _____

Utilidades del Negocio. _____

Pagos de Alquiler y/o Hipoteca del Negocio. _____

Seguro _____

Publicidad _____

Teléfono _____

Gastos de oficina _____

Reparación y Mantenimiento _____

Viajes, Comidas y Gastos de Entretenimiento del Negocio. _____

Otros Gastos del Negocio _____

Los Gastos Totales del Negocio \$ -

Ingreso Neto/Pérdidas (Ingresos Totales Menos Gastos Totales) \$ -

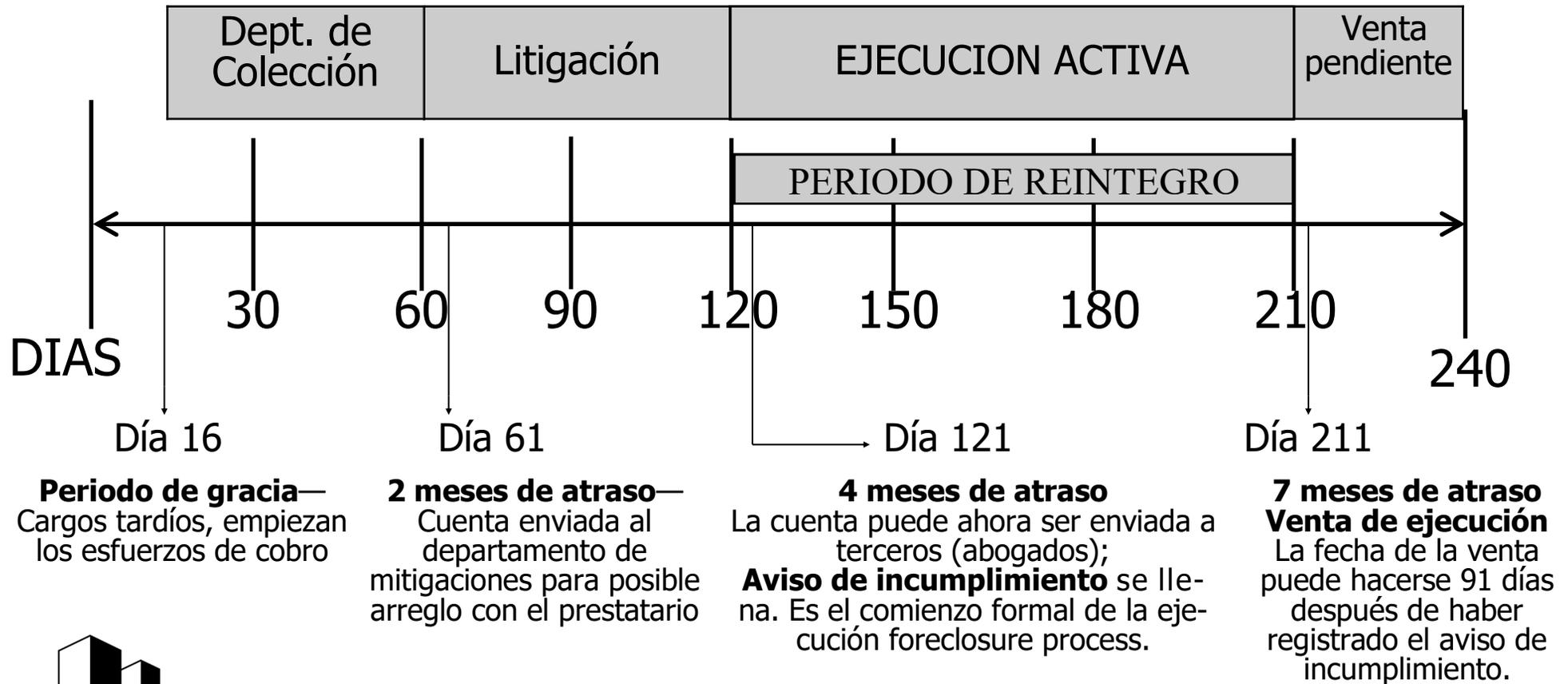
Ingresos Netos que Recibió el Prestatario: \$ -

Esta forma indica con precisión los gastos de mi negocio e ingresos como trabajador independiente durante el período indicado.

Firma del propietario del negocio

Fecha

LINEA DE TIEMPO DE EJECUCION



- La nota de venta debe de ser publicada 3 veces por semana por 3 semanas consecutivas
- Nota de venta debe estar pegada en la propiedad 20 días antes de la venta
- Fecha de venta es usualmente de 10-30 días después del periodo de reintegro

**Esta línea de tiempo es una versión corta del procedimiento que la mayoría de propiedades experimentan en una ejecución. Circunstancias individuales pueden prolongar el proceso.*