

PAQUETE DE ASISTENCIA AL PRESTATARIO

La cumplimentación del Paquete de Asistencia al Prestatario (BAP, por sus siglas en inglés) es el primer paso para solicitar a Virginia Housing que revise su préstamo para una posible asistencia.

- Un paquete completo es aquel que contiene todos los documentos requeridos en el formato adecuado de todos los prestatarios del préstamo.
- Únicamente los paquetes completos pueden ser asignados a un funcionario de mitigación de pérdidas para su revisión.
- Al enviar un paquete completo, usted nos permite tramitar su solicitud con mayor rapidez.
- Es **CRUCIAL** que lea detenidamente y siga todas las instrucciones de las páginas 2 y 3 y que proporcione todos los documentos requeridos.
- Por favor, haga copias de todos los documentos que remita a Virginia Housing y consérvelas para su archivo. Virginia Housing no puede proporcionarle copias.

Se han incluido copias de los avisos de HUD **ASESORES DE VIVIENDA** (9692HC) y **CONSEJOS PARA EVITAR LA EJECUCIÓN HIPOTECARIA** (HUD-2008-5-FHA).

- Si necesita ayuda para llenar la solicitud, puede ponerse en contacto con un asesor aprobado por HUD.
- Para encontrar un asesor en su zona, consulte la página 18 de esta solicitud.

Se ha incluido una copia del formulario **DIVULGACIÓN DEL AVISO DE LA LEY DE AYUDA CIVIL A LOS MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS** (HUD-92070 Exp 3-31-21).

- Por favor, lea este documento para ver si se aplica en el caso de usted.

EL PROCESAMIENTO DE SU EXPEDIENTE COMENZARÁ CUANDO DISPONGAMOS DE TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA.

- Dependiendo de sus circunstancias individuales, es posible que se necesite información adicional.
- Una vez procesado el expediente, este se entregará a un funcionario de mitigación de pérdidas para su revisión.

SI TIENE ALGUNA PREGUNTA:

- Envíe un email a lossmitigation@VirginiaHousing.com
- Llame al Departamento de Mitigación de Pérdidas al 1-888-756-8603 o al 804-783-6716.

ENVÍE EL PAQUETE FINANCIERO DEL PRESTATARIO DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADO A:

- Fax: 1-804-343-8680
- Envíe un email a lossmitigation@VirginiaHousing.com
- Virginia Housing – Attn: Loss Mitigation Dept. – P.O. Box 4627 – Richmond, VA 23220

Aviso: Virginia Housing no se hace responsable de la seguridad y/o confidencialidad de la información personal que se envía por correo electrónico o fax.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL PAQUETE BAP

SIGA ATENTAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES.

RECUERDE QUE ENVIAR UN PAQUETE COMPLETO NOS AYUDARÁ A PROCESAR SU SOLICITUD CON MAYOR RAPIDEZ.

- 1. Paquete de Asistencia al Prestatario (BAP)**
 - Deben completarse las páginas 4 – 14.
 - Llene todas las secciones de las páginas 4 – 10.
 - Envíe las páginas 4 – 14, incluso si no ha introducido ninguna información en ellas.

- 2. Estado de ocupación del prestatario (página 12 del BAP)**
 - Complete la pregunta sobre ocupación (#2).

- 3. Reconocimiento y acuerdo del prestatario (páginas 12 - 13 del BAP)**
 - Lea atentamente estas páginas.
 - Escriba con letra de molde, firme su nombre y feche la página 13.
 - Los documentos presentados sin su firma no podrán ser procesados.

- 4. Autorización de terceros (página 14 del BAP)**
 - Llene esta página únicamente si necesita que Virginia Housing hable con alguien distinto de las personas que figuran en la nota o pagaré.
 - Algunos ejemplos serían un agente inmobiliario, el cónyuge, etc.

- 5. Declaración jurada de dificultades económicas (páginas 9 - 10 del BAP)**
 - En esta sección usted identificará la(s) razón(es) de sus dificultades económicas.
 - Marque la(s) dificultad(es) que corresponda(n).
 - Proporcione los documentos requeridos. Se DEBEN presentar documentos relativos a las dificultades económicas.
 - Algunas secciones le permiten elegir qué documentos puede proporcionar y otras no. Siga las instrucciones sobre los documentos que debe proporcionar.

- 6. Verificación de ingresos laborales**
 - Se requieren 30 días de talones de nómina actuales y consecutivos.
 - Los talones de nómina deben mostrar el nombre de la empresa y la información sobre el salario del año a la fecha.

- 7. Verificación de ingresos de trabajadores autónomos**
 - Declaración individual de impuestos federales sobre el ingreso completa y firmada y, en su caso, la declaración del impuesto sobre actividades económicas Y
 - Un estado de pérdidas y ganancias del trimestre más reciente, elaborado por un contador público certificado (CPA), O BIEN
 - Un estado de pérdidas y ganancias elaborada por usted mismo del trimestre más reciente Y los extractos bancarios empresariales del mismo trimestre.

- 8. Otra verificación de ingresos requerida**
 - La página 8 muestra los otros tipos de ingresos no laborales que puede estar percibiendo.
 - Marque el tipo de ingresos que percibe.
 - Debe proporcionar TODOS los documentos requeridos que se muestran para ese tipo de ingresos.

9. Verificación de las cuotas de la asociación de propietarios (HOA)

- Proporcione un estado de cuenta de la asociación que muestre el importe de la cuota mensual y el saldo de la cuenta.
- Se deben proporcionar los estados de cuenta, ya sea que la cuenta esté al día o que esté en mora.
- Si no dispone de un estado de cuenta, envíe una copia de un cupón de pago.

10. Estados de cuenta bancarios

- Dos (2) meses de extractos bancarios actuales y consecutivos de todas las cuentas corrientes y de ahorro.
- Incluya TODAS las páginas de los extractos, aunque estén en blanco.
- Los extractos deben mostrar el nombre y el logotipo del banco, el nombre y dirección de usted, y el periodo o la fecha del extracto.
- NO se aceptan listas de transacciones ni resúmenes de cuentas o historial.

11. Declaraciones de impuestos

- Proporcione los 2 últimos años de declaraciones de impuestos federales y estatales.
- FIRME y feche el formulario 1040, incluso si su declaración de impuestos fue presentada electrónicamente.
- Proporcione todos los anexos y formularios numerados (A, C, 8879, etc.).

12. 4506-C Solicitud de transcripción de la declaración de impuestos

- Si no tiene sus declaraciones de impuestos, o no puede conseguir copias, entonces este formulario se utilizará para pedir sus transcripciones de impuestos al IRS. Este trámite dura entre 5 y 7 días.
- Si tiene sus declaraciones, es mejor y más rápido que las facilite.
- ESTE FORMULARIO DEBE LLENARSE EXACTAMENTE COMO SE INDICA EN LA MUESTRA. Si no es así, deberá enviar otro formulario. Nosotros no podemos realizar correcciones.

Debe seguir haciendo su pago hasta que se haya tomado una decisión sobre su solicitud.

Tome en consideración que su cuenta seguirá siendo comunicada a las agencias de informes de crédito correspondientes.

Los paquetes de asistencia al prestatario recibidos por Virginia Housing dentro de los 14 días a partir de las ventas por ejecución hipotecaria programadas no dan tiempo suficiente para evaluar completamente las solicitudes y tomar una decisión. Por ello, Virginia Housing no aceptará un paquete de asistencia al prestatario recibido 14 días o menos antes de la fecha programada para una venta por ejecución hipotecaria.

DECLARACIÓN DE ASISTENCIA DEL PRESTATARIO



NÚM. DE PRÉSTAMO de Virginia Housing _____

PRESTATARIO		COPRESTATARIO	
Nombre del prestatario		Nombre del coprestatario	
Número de Seguro Social ____ - ____ - ____	Fecha de nacimiento ____ / ____ / ____	Número de Seguro Social ____ - ____ - ____	Fecha de nacimiento ____ / ____ / ____
Teléfono en casa con código de área (mejor hora para llamar) (____) ____ - ____		Teléfono en casa con código de área (mejor hora para llamar) (____) ____ - ____	
Teléfono celular con código de área (mejor hora para llamar) (____) ____ - ____		Teléfono celular con código de área (mejor hora para llamar) (____) ____ - ____	
Teléfono en el trabajo con código de área (mejor hora para llamar) (____) ____ - ____		Teléfono en el trabajo con código de área (mejor hora para llamar) (____) ____ - ____	
Dirección de la propiedad:		Número total en el hogar:	
Dirección postal (llenar solo si es diferente):		Dirección de correo electrónico:	

INFORMACIÓN SOBRE LA PROPIEDAD

¿Paga usted cuotas de un condominio o una asociación de propietarios (HOA)?

Sí No (en caso afirmativo, entregue comprobantes de las cuotas).

Monto mensual total del pago a la HOA: \$ _____ (no es el pago a Virginia Housing)

Nombre y dirección de quien recibe su pago de las cuotas: _____

Quiero: Conservar la propiedad Desocupar la propiedad Vender la propiedad No he decidido

La propiedad es actualmente: Mi residencia principal Una segunda casa Propiedad de inversión

La propiedad está actualmente: Ocupada por el propietario Vacante Ocupada por inquilino*

**Si la propiedad está alquilada, facilite una copia del contrato de alquiler.*

¿Está la propiedad en venta? Sí No Fecha de publicación: _____

Si la propiedad ha sido puesta a la venta, ¿ha recibido usted alguna oferta por ella? Sí No

Fecha de la oferta: _____ Monto de la oferta: _____

La propiedad está en venta por: Propietario Agente* (**Si es por agente, facilite una copia del acuerdo de venta.*)

Nombre del agente: _____

Teléfono del agente: _____

Correo electrónico del agente: _____

Dirección postal de reenvío al prestatario: _____

NÚM. DE PRÉSTAMO de Virginia Housing _____

ASESORAMIENTO

¿Se ha puesto en contacto con una agencia de asesoría crediticia para pedir ayuda? Sí No

En caso afirmativo, indique los datos de contacto del asesor a continuación.

Nombre del asesor: _____ Nombre de la agencia _____

Teléfono del asesor: _____ Correo electrónico del asesor: _____

CONDICIÓN DE MILITAR

¿Es algún prestatario miembro activo del servicio militar? Sí No Prestatario principal Coprestatario

¿Algún prestatario ha sido desplegado lejos de su residencia principal o ha recibido una orden de cambio permanente de destino? Sí No

¿Algún prestatario es el cónyuge superviviente de un militar fallecido que estaba en servicio activo al momento de su muerte? Sí No

INFORMACIÓN SOBRE BANCARROTA

¿Se ha declarado en bancarrota? Sí No

En caso afirmativo: Capítulo 7 Capítulo 11 Capítulo 12 Capítulo 13 Fecha de presentación: _____

¿Se ha resuelto su bancarrota? Sí* No Número de caso de bancarrota: _____

**En caso afirmativo, facilite una copia de la orden de resolución firmada por el tribunal.*

INFORMACIÓN CON FINES DE SUPERVISIÓN GUBERNAMENTAL

La siguiente información es solicitada por el gobierno federal con el fin de supervisar el cumplimiento de los estatutos federales que prohíben la discriminación en materia de vivienda. Usted no está obligado a facilitar esta información, pero se le anima a hacerlo. La ley establece que un prestamista o un administrador/instancia administradora no puede discriminar ya sea en función de esta información o en función de que usted decida o no facilitarla. Si facilita la información, indique tanto el origen étnico como la raza. Para la raza puede marcar más de una designación. Si no facilita el origen étnico, la raza o el sexo, el prestamista o el administrador están obligados a anotar la información basándose en una observación visual o en su apellido si usted ha realizado en persona esta solicitud de alternativa a la ejecución hipotecaria.

Si no desea facilitar la información, marque la casilla siguiente.

PRESTATARIO: <input type="checkbox"/> No deseo facilitar esta información.	COPRESTATARIO: <input type="checkbox"/> No deseo facilitar esta información.
Origen étnico: <input type="checkbox"/> Hispano o latino <input type="checkbox"/> No hispano o latino	Origen étnico: <input type="checkbox"/> Hispano o latino <input type="checkbox"/> No hispano o latino
Raza: <input type="checkbox"/> Indígena norteamericano o nativo de Alaska <input type="checkbox"/> Asiático <input type="checkbox"/> Negro o afroamericano <input type="checkbox"/> Nativo de Hawái u otras islas del Pacífico <input type="checkbox"/> Blanco	Raza: <input type="checkbox"/> Indígena norteamericano o nativo de Alaska <input type="checkbox"/> Asiático <input type="checkbox"/> Negro o afroamericano <input type="checkbox"/> Nativo de Hawái u otras islas del Pacífico <input type="checkbox"/> Blanco
Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino

A completar por el entrevistador: Entrevista en persona Correo postal Teléfono Internet

Nombre del entrevistador (en letra de molde o a máquina)	Firma del entrevistador	Teléfono del entrevistador con código de área
Nombre del empleador del entrevistador	Dirección del empleador del entrevistador	

NÚM. DE PRÉSTAMO de Virginia Housing _____

EMPLEO – PRESTATARIO		EMPLEO – COPRESTATARIO	
Nombre, dirección y teléfono del empleador actual	¿Cuánto tiempo?	Nombre, dirección y teléfono del empleador actual	¿Cuánto tiempo?

INGRESOS MENSUALES – PRESTATARIO		INGRESOS MENSUALES – COPRESTATARIO	
Frecuencia de pago		Frecuencia de pago	
Salarios brutos	\$	Salarios brutos	\$
Horas extra (media mensual)	\$	Horas extra (media mensual)	\$
Manutención de los hijos *	\$	Manutención de los hijos *	\$
Pensión conyugal *	\$	Pensión conyugal *	\$
Seguro Social no gravable / SSDI	\$	Seguro Social no gravable / SSDI	\$
Beneficios del SS gravables u otros ingresos mensuales procedentes de anualidades o planes de jubilación	\$	Beneficios del SS gravables u otros ingresos mensuales procedentes de anualidades o planes de jubilación	\$
Propinas / comisiones / bonificaciones	\$	Propinas / comisiones / bonificaciones	\$
Ingresos por trabajo autónomo	\$	Ingresos por trabajo autónomo	\$
Alquileres percibidos	\$	Alquileres percibidos	\$
Ingresos por desempleo	\$	Ingresos por desempleo	\$
Cupones para alimentos / Asistencia social (SNAP / TANF) (encierre en un círculo)	\$	Cupones para alimentos / Asistencia social (SNAP / TANF) (encierre en un círculo)	\$
Otros (especifique)	\$	Otros (especifique)	\$
Total de ingresos brutos	\$	Total de ingresos brutos	\$

****¿Desea utilizar los ingresos por manutención de los hijos o por pensión conyugal en la evaluación? Sí o No**

***Aviso: No es necesario revelar los ingresos por pensión conyugal, manutención de los hijos o manutención por separación si usted no decide que se tengan en cuenta para reembolsar este préstamo.**

ACTIVOS – PRESTATARIO		ACTIVOS – COPRESTATARIO	
Cuenta(s) de cheques	\$	Cuenta(s) de cheques	\$
Cuenta(s) de cheques	\$	Cuenta(s) de cheques	\$
Ahorros / Mercado monetario	\$	Ahorros / Mercado monetario	\$
Certificados de depósito (CD)	\$	Certificados de depósito (CD)	\$
Acciones / bonos	\$	Acciones / bonos	\$
Otro efectivo en caja	\$	Otro efectivo en caja	\$
Otros bienes inmuebles (valor estimado)	\$	Otros bienes inmuebles (valor estimado)	\$
Otros (especifique)	\$	Otros (especifique)	\$
Total de los activos	\$	Total de los activos	\$

NÚM. DE PRÉSTAMO de Virginia Housing _____

GASTOS MENSUALES DEL HOGAR
(para todos los miembros del hogar)

Alimentación (incluye tiendas de comestibles y comer fuera) \$

Servicios públicos (incluye electricidad, gas, agua, alcantarillado, basura) \$

PAGOS MENSUALES DE LA DEUDA DOMÉSTICA
(para todos los miembros del hogar)

Pago de la primera hipoteca	\$	Pago de pensión conyugal / Manutención de los hijos*	\$
-----------------------------	----	---	----

Pago de la segunda hipoteca	\$	Pago de automóvil / Pago de arrendamiento de automóvil	\$
-----------------------------	----	---	----

Cuotas de la HOA / Condominio / Mantenimiento de la propiedad	\$	Tarjetas de crédito / Préstamo(s) a plazos (pago mínimo total al mes)	\$
--	----	--	----

Impuestos prediales	\$		
---------------------	----	--	--

Seguro de propietario de vivienda	\$	¿Cuántos vehículos mantiene?	#
-----------------------------------	----	------------------------------	---

Pagos hipotecarios de otras propiedades	\$		
---	----	--	--

Otros	\$		
-------	----	--	--

Total de pagos de la deuda doméstica: \$ _____

***Aviso: No es necesario revelar los ingresos por pensión conyugal, manutención de los hijos o manutención por separación si usted no decide que se tengan en cuenta para reembolsar este préstamo.**

OTROS GRAVÁMENES
(Gravámenes hipotecarios, gravámenes mecánicos, gravámenes fiscales, etc.)

Nombre del acreedor prendario	Saldo y tasa de interés	Número de préstamo	Teléfono del acreedor prendario

AVISO: Tenga en cuenta que si existen otras hipotecas garantizadas por esta misma propiedad, usted también debería considerar ponerse en contacto con los titulares de las hipotecas para discutir las opciones de mitigación de pérdidas de ellos.

DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS REQUERIDA

Esta sección le indica exactamente qué tipo de documentación debe presentar a Virginia Housing en función del tipo de ingresos que percibe.

¿Gana un sueldo o un salario por horas?

Para cada prestatario que sea un empleado asalariado o pagado por horas incluya:

- Talones de nómina que reflejen los ingresos más recientes y consecutivos de 30 días o cuatro semanas Y
- Documentación que refleje los ingresos del año a la fecha (si no figuran en los talones de nómina, entonces una carta firmada o una copia impresa del empleador).

¿Es usted trabajador autónomo?

Por cada prestatario que perciba ingresos por trabajo autónomo incluya:

- Declaración individual de impuestos federales sobre el ingreso completa y firmada y, en su caso, la declaración del impuesto sobre actividades económicas Y
- La declaración de pérdidas y ganancias trimestral o anual más reciente, firmada y fechada, que refleje la actividad de los tres meses más recientes, O BIEN
- Copias de los extractos bancarios de la cuenta de la empresa de los últimos dos meses que demuestren la continuación de la actividad empresarial.

¿TIENE ALGUNA FUENTE DE INGRESOS ADICIONAL? Proporcione lo siguiente por cada prestatario según proceda:

Otros ingresos percibidos: como primas, comisiones, subsidio de vivienda, propinas u horas extra:

- Documentación fiable de terceros que describa el importe y la naturaleza de los ingresos (por ejemplo, talones de nómina, contrato de trabajo o impresos que documenten los ingresos por propinas).

Beneficios de Seguro Social, invalidez o fallecimiento, pensión, asistencia pública o ayuda por adopción:

- Documentación que demuestre el monto y la frecuencia de los beneficios, como cartas, pruebas, póliza de incapacidad o declaración de beneficios del proveedor Y
- Documentación que demuestre la recepción del pago, como copias de los dos extractos bancarios más recientes y consecutivos que muestren los importes de los depósitos (encierre en un círculo los importes en los extractos bancarios)

Ingresos por alquiler:

- Copia de la declaración de impuestos federales presentada más recientemente con todos los anexos, incluido el anexo E – Ingresos suplementarios y pérdidas. Los ingresos por alquiler para cumplir los requisitos serán el 75% del alquiler bruto que haya declarado, reducido por el servicio mensual de la deuda de la propiedad, si procede, O BIEN
- Si los ingresos por alquiler no se declaran en el Anexo E – Ingresos suplementarios y pérdidas, entonces proporcione una copia del contrato de alquiler actual ya sea con los extractos bancarios (encierre en un círculo los importes en los extractos bancarios) o cheques de alquiler cancelados que demuestren la recepción del alquiler.

Ingresos por inversiones:

- Copias de los dos extractos de inversión o bancarios más recientes y consecutivos que comprueben la percepción de estos ingresos (encierre en un círculo las cantidades que figuran en los extractos bancarios)

Pagos de pensión conyugal, de manutención de los hijos o de manutención por separación como ingresos admisibles: *

- Copia de la sentencia de divorcio, acuerdo de separación u otro acuerdo legal escrito presentado ante un tribunal o decreto judicial que establezca el importe de los pagos de pensión conyugal, de manutención de los hijos o de manutención por separación y el periodo de tiempo durante el cual se recibirán los pagos. Y
- Copias de sus dos extractos bancarios más recientes y consecutivos (encierre en un círculo los importes en los extractos bancarios) u otros documentos de terceros que demuestren la recepción de los pagos

***Aviso: No es necesario revelar los ingresos por pensión conyugal, manutención de los hijos o manutención por separación si usted no decide que se tengan en cuenta para reembolsar el préstamo.**

DECLARACIÓN JURADA DE DIFICULTADES ECONÓMICAS

Solicito la revisión de mi situación financiera actual para determinar si cumpla los requisitos para las opciones de alivio temporal o permanente del préstamo hipotecario. **La fecha en que comenzaron las dificultades es:**

Considero que mi situación es: **De corto plazo** (menos de 6 meses) **De medio plazo** (6-12 meses)
 De largo plazo o permanente (más de 12 meses)

MOTIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE LAS DIFICULTADES

Paso 1: Marque la(s) razón(es) de sus dificultades económicas.

Paso 2: Presente la documentación requerida que demuestre o compruebe las dificultades.

Si su dificultad económica se debe a:	Entonces la documentación justificativa que se requiere es:
<input type="checkbox"/> Desempleo	<input type="checkbox"/> Envíe la carta de despido, la carta del empleador indicando la fecha de finalización, la carta de concesión del subsidio de desempleo, etc., correspondiente al periodo de tiempo en cuestión.
<input type="checkbox"/> Reducción de ingresos: una dificultad que haya provocado una disminución de sus ingresos debido a circunstancias ajenas a su control (por ejemplo, eliminación de las horas extra, reducción de las horas de trabajo regulares, reducción del salario base).	<input type="checkbox"/> Envíe los talones de pago que reflejen la reducción, la carta del empleador que elimine horas/tarifa salarial, etc., correspondiente al periodo de tiempo en cuestión.
<input type="checkbox"/> Aumento de gastos <i>del hogar</i> : una dificultad que ha causado un aumento en sus <i>gastos mensuales de manutención</i> (servicios públicos, alimentos, etc.) debido a circunstancias ajenas a su voluntad	<input type="checkbox"/> Envíe copias de facturas, recibos de pago, etc., que muestren aumentos en los <i>gastos mensuales de manutención</i> durante el periodo de tiempo en cuestión
<input type="checkbox"/> Aumento de gastos <i>de vivienda</i> : una dificultad que ha causado un aumento en sus <i>gastos de vivienda</i> (reparaciones, mantenimiento de la vivienda) debido a circunstancias ajenas a su voluntad	<input type="checkbox"/> <i>Envíe copias de facturas, recibos de pago, etc., de reparaciones de la vivienda durante el periodo de tiempo en cuestión</i>
<input type="checkbox"/> Divorcio o separación legal de los prestatarios no emparentados por matrimonio, unión civil o relación de pareja de hecho similar según la legislación aplicable	<input type="checkbox"/> Enviar la sentencia de divorcio/acuerdo de separación firmado por el tribunal, O BIEN <input type="checkbox"/> Enviar informe de crédito actual que demuestre el divorcio, la separación o que el prestatario no ocupante tiene una dirección diferente, O BIEN <input type="checkbox"/> Enviar escritura de renuncia registrada que demuestre que el prestatario o coprestatario no ocupante ha renunciado a todos los derechos sobre la propiedad
<input type="checkbox"/> Fallecimiento de un prestatario o fallecimiento del asalariado principal o secundario del hogar	<input type="checkbox"/> Envíe el certificado de defunción, O BIEN <input type="checkbox"/> Envíe una esquela o un artículo del periódico informando del fallecimiento
<input type="checkbox"/> Enfermedad / Gastos médicos <input type="checkbox"/> Incapacidad de larga duración o permanente: enfermedad grave de un prestatario/coprestatario o de un familiar a su cargo	<input type="checkbox"/> Envíe comprobante de beneficios mensuales del seguro o ayuda gubernamental (si procede), O BIEN <input type="checkbox"/> Envíe declaración escrita u otra documentación que verifique la discapacidad o enfermedad, O BIEN <input type="checkbox"/> Envíe certificado médico de enfermedad o discapacidad, O BIEN <input type="checkbox"/> Envíe facturas médicas <i>Aviso: Ninguna de las anteriores requerirá proporcionar información médica detallada</i>

Si su dificultad económica se debe a:	Entonces la documentación justificativa que se requiere es:
<input type="checkbox"/> Desastre (natural o provocado por el hombre) que afecte negativamente la propiedad o el lugar de trabajo del prestatario	<input type="checkbox"/> Envíe reclamación del seguro, O BIEN <input type="checkbox"/> Envíe subvención de la Agencia Federal para la Gestión de Emergencias (FEMA) o préstamo de la Administración de Pequeñas Empresas, O BIEN <input type="checkbox"/> Envíe comprobante de que el prestatario o empleador está situado en una zona de desastre declarada por el gobierno federal
<input type="checkbox"/> Traslado/reubicación de empleo a distancia	<p><u>Para miembros del servicio activo:</u></p> <input type="checkbox"/> Envíe el aviso de Cambio permanente de destino (PCS) o las órdenes de PCS. Para transferencias de empleo/nuevo empleo: <input type="checkbox"/> Envíe copia de la carta de oferta firmada o notificación del empleador que demuestre el traslado a un nuevo lugar de trabajo O BIEN <input type="checkbox"/> Envíe talón de nómina del nuevo empleador <u>Además de lo anterior, documentación que refleje el importe de cualquier ayuda para la reubicación proporcionada, si procede (no se requiere para aquellos con órdenes de PCS)</u>
<input type="checkbox"/> Fracaso empresarial	<input type="checkbox"/> Declaración individual de impuestos federales sobre el ingreso completa y firmada y, en su caso, la declaración del impuesto sobre actividades económicas Y <input type="checkbox"/> Envíe comprobante de fracaso de la empresa respaldada por uno de los siguientes documentos: - Declaración de quiebra de la empresa, O BIEN - Dos meses de los extractos bancarios comerciales más recientes que demuestren el cese de la actividad empresarial, O BIEN - Estado de cuenta de pérdidas y ganancias trimestral o del año a la fecha más reciente firmado y fechado
<input type="checkbox"/> Otra: Una dificultad que no se cubra anteriormente	<input type="checkbox"/> Explicación por escrito en la que se describan los detalles de la dificultad y la documentación justificativa pertinente <input type="checkbox"/> Verificación de ingresos (talones de nómina, cartas de concesión, etc.)

NÚM. DE PRÉSTAMO de Virginia Housing

RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DEL PRESTATARIO / COPRESTATARIO

Yo/Nosotros certifico/certificamos, reconozco/reconocemos y acepto/aceptamos lo siguiente:

1. Toda la información contenida en este Paquete de Asistencia al Prestatario es exacta y las dificultades económicas que he identificado han contribuido a mi necesidad de alivio hipotecario.
2. La propiedad está (por favor elija una):
 - Ocupada por el propietario
 - Ocupado por un no propietario
 - Vacante
3. La exactitud de mis declaraciones puede ser revisada por el administrador, propietario o aval de mi hipoteca, su(s) agente(s) o un tercero autorizado* y es posible que se me solicite documentación justificativa adicional. Proporcionaré todos los documentos solicitados y responderé puntualmente a todas las comunicaciones del administrador o de terceros autorizados*.
4. Presentar información falsa a sabiendas puede infringir la legislación federal y otras leyes aplicables.
5. Si he incumplido intencionadamente con mi hipoteca existente, si he cometido fraude o he tergiversado cualquier hecho o hechos en relación con esta solicitud de alivio hipotecario, o si no proporciono toda la documentación requerida, el administrador podrá cancelar cualquier condonación hipotecaria concedida y podrá proceder a la ejecución hipotecaria de mi vivienda y/o interponer cualquier recurso legal disponible.
6. El administrador no está obligado a ofrecerme asistencia basándose únicamente en las declaraciones de este documento u otra documentación presentada en relación con mi solicitud.
7. Es posible que yo sea elegible para un plan de periodo de prueba, un plan de reembolso o un plan de indulgencia por mora. Si tengo derecho a uno de estos planes, acepto que:
 - a. Todos los términos de este Reconocimiento y acuerdo se incorporan a dicho plan por referencia como si estuvieran establecidos en dicho plan en su totalidad.
 - b. Mi primer pago puntual bajo el plan de pago a prueba, de reembolso o de indulgencia por mora servirá como aceptación de los términos establecidos en la notificación del plan enviada por el administrador.
 - c. La aceptación por parte del administrador de cualquier pago bajo el plan no será una renuncia a cualquier aceleración de mi préstamo o acción de ejecución hipotecaria que haya ocurrido y no resolverá mi incumplimiento, a menos que dichos pagos sean suficientes para resolver completamente todo mi incumplimiento con respecto a mi préstamo.
 - d. Los pagos adeudados en virtud de un plan de periodo de prueba para una modificación contendrán cantidades en custodia. Si anteriormente no se me exigía el pago de cantidades en custodia y mi plan de periodo de prueba contiene cantidades en custodia, acepto el establecimiento de una cuenta de depósito en garantía y estoy de acuerdo en que se revoque cualquier renuncia anterior. Los pagos adeudados en virtud de un plan de reembolso o un plan de indulgencia por mora pueden contener o no cantidades en custodia. Si anteriormente no se me exigía el pago de cantidades en custodia y mi plan de reembolso o de indulgencia por mora contiene cantidades en custodia, acepto el establecimiento de una cuenta de depósito en garantía y estoy de acuerdo en que se revoque cualquier renuncia anterior al pago de montos en custodia.
8. No se ha emitido una notificación de expropiación para la propiedad.
9. El administrador o un tercero autorizado* obtendrá un informe de crédito vigente de todos los prestatarios obligados por el pagaré.
10. El administrador o un tercero autorizado* recopilará y registrará la información personal que yo presente en este Paquete de Asistencia al Prestatario y durante el proceso de evaluación. Esta información personal puede incluir, pero no se limita a: (a) mi nombre, dirección, número de teléfono, (b) mi número de Seguro Social, (c) mi puntaje crediticio, (d) mis ingresos, y (e) mi historial de pagos e información sobre los saldos y actividad de mi cuenta. Entiendo y doy mi consentimiento para que el administrador y el tercero autorizado*, así como cualquier inversor o aval (como Fannie Mae o Freddie Mac), divulguen mi información personal y los términos de cualquier alivio o alternativa a la ejecución hipotecaria que yo reciba a las siguientes personas o instancias:

- a. Cualquier inversor, asegurador, aval o administrador que posea, asegure, garantice o administre mi(s) préstamo(s) hipotecario(s) de primer gravamen o de gravamen subordinado (si procede) o cualquier empresa que les preste servicios de apoyo; y
- b. El Departamento del Tesoro de EE. UU., Fannie Mae y Freddie Mac, en conjunción con sus responsabilidades en el marco del programa Making Home Affordable, o cualquier empresa que les preste servicios de apoyo.

11. Doy mi consentimiento para que se pongan en contacto conmigo en relación con esta solicitud de asistencia hipotecaria en cualquier número de teléfono, incluido el número de teléfono móvil o la dirección de correo electrónico que he facilitado al prestamista / administrador / o tercero autorizado*. Al firmar a continuación, también doy mi consentimiento para que se pongan en contacto conmigo a través de mensajes de texto.

12. Estoy/estamos dispuesto(s) a comprometerme(nos) a recibir asesoramiento crediticio si se determina que mis/nuestras dificultades financieras están relacionadas con un endeudamiento excesivo.

13. Yo/nosotros entiendo/entendemos y reconozco/reconocemos que cualquier acción tomada por Virginia Housing, la instancia administradora de mi/nuestro préstamo hipotecario en mi/nuestro nombre, se hará en estricta dependencia de la información financiera proporcionada.

14. Yo/Nosotros damos fe de que la propiedad en cuestión no tiene ninguna condición física que afecte negativamente a su uso continuado o a mi/nuestra capacidad para mantener la deuda.

15. Mi/nuestra presentación de la documentación a Virginia Housing y la consideración por parte de Virginia Housing y las conversaciones con ustedes sobre cualquier posible ayuda para el préstamo hipotecario no constituirán un contrato para modificar mi/nuestro préstamo.

16. No existirá ningún contrato para modificar mi/nuestro préstamo hasta que los documentos apropiados que modifican los términos del préstamo hayan sido ejecutados por mí mismo o nosotros mismos y Virginia Housing.

17. En consecuencia, antes de la ejecución de dichos documentos, yo/nosotros no tomaremos ninguna medida (ni dejaremos de tomar ninguna medida) confiando en que cualquier alternativa a la ejecución hipotecaria sea aprobada por Virginia Housing.

18. La aceptación por parte de Virginia Housing de mi/nuestra presentación de documentación y su consideración y discusión conmigo/nosotros de posibles alternativas a la ejecución hipotecaria no se considerará una renuncia a ninguna de mis/nuestras obligaciones de cualquiera de los derechos y recursos de Virginia Housing en virtud de los documentos del préstamo.

19. Las conversaciones y negociaciones sobre posibles alternativas a la ejecución hipotecaria no constituirán una renuncia o defensa al derecho de Virginia Housing a iniciar o continuar cualquier acción de ejecución hipotecaria u otra acción de cobranza, y solo se proporcionará una alternativa a la ejecución hipotecaria si Virginia Housing ha aprobado un acuerdo por escrito.

*Un tercero autorizado puede incluir, entre otros, un agente inmobiliario, acreedor y agencias de crédito, una agencia de asesoramiento, la Agencia de Financiación de la Vivienda (HFA) u otra entidad similar que me esté ayudando a obtener una alternativa de prevención de la ejecución hipotecaria.

Nombre en letra de molde del prestatario

Firma del prestatario

Fecha

Nombre en letra de molde del coprestatario

Firma del coprestatario

Fecha

Do not sign this form unless all applicable lines have been completed.

Request may be rejected if the form is incomplete or illegible.

For more information about Form 4506-C, visit www.irs.gov and search IVES.

1a. Current name			2a. Spouse's current name (if joint return and transcripts are requested for both taxpayers)		
i. First name JOHN	ii. Middle initial	iii. Last name/BMF company name DOE	i. Spouse's first name JANE	ii. Middle initial	iii. Spouse's last name DOE
1b. First taxpayer identification number (see instructions) 111-11-1111			2b. Spouse's taxpayer identification number (if joint return and transcripts are requested for both taxpayers) 222-22-2222		
1c. Previous name shown on the last return filed if different from line 1a			2c. Spouse's previous name shown on the last return filed if different from line 2a		
i. First name JOHN	ii. Middle initial	iii. Last name DOE	i. First name JANE	ii. Middle initial	iii. Last name DOE
3. Current address (including apt., room, or suite no.), city, state, and ZIP code (see instructions)					
a. Street address (including apt., room, or suite no.) 123 SAMPLE STREET			b. City RICHMOND	c. State VA	d. ZIP code 23060
4. Previous address shown on the last return filed if different from line 3 (see instructions)					
a. Street address (including apt., room, or suite no.)			b. City	c. State	d. ZIP code
5a. IVES participant name, ID number, SOR mailbox ID, and address					
i. IVES participant name LEAVE THIS BLANK			ii. IVES participant ID number		iii. SOR mailbox ID
iv. Street address (including apt., room, or suite no.)			v. City	vi. State	vii. ZIP code
5b. Customer file number (if applicable) (see instructions) LEAVE THIS BLANK			5c. Unique identifier (if applicable) (see instructions)		
5d. Client name, telephone number, and address (this field cannot be blank or not applicable (NA))					
i. Client name			ii. Telephone number		
iii. Street address (including apt., room, or suite no.)			iv. City	v. State	vi. ZIP code
Caution: This tax transcript is being sent to you directly by the IRS. Do not sign this form unless all applicable lines have been completed. Enter the appropriate information on lines 5 through 8.					
6. Transcript requested. Enter the tax form number here (1040, 1065, 1120, etc.) and check the appropriate box below. Enter only one tax form number per request for line 6 transcripts					
1040					
a. Return Transcript <input checked="" type="checkbox"/>		b. Account Transcript <input type="checkbox"/>		c. Record of Account <input type="checkbox"/>	
7. Wage and income transcript (W-2, 1098-E, 1099-G, etc.) <input type="checkbox"/>					
a. Enter a max of three form numbers here; if no entry is made, all forms will be sent.					
b. Mark the checkbox for taxpayer(s) requesting the wage and income transcripts. If no box is checked, transcripts will be provided for all listed taxpayers					
Line 1a <input type="checkbox"/>		Line 2a <input type="checkbox"/>			
8. Year or period requested. Enter the ending date of the tax year or period using the mm dd yyyy format (see instructions)					
12 / 31 / XXXX		12 / 31 / XXXX			
Caution: Do not sign this form unless all applicable lines have been completed.					
Signature of taxpayer(s). I declare that I am either the taxpayer whose name is shown on line 1a or, if applicable, line 2a, or a person authorized to obtain the tax information requested. If the request applies to a joint return, at least one spouse must sign; however, if both spouses' names and TINs are listed in lines 1a-1b and 2a-2b, both spouses must sign the request. If signed by a corporate officer, 1 percent or more shareholder, partner, managing member, guardian, tax matters partner, executor, receiver, administrator, trustee, or party other than the taxpayer, I certify that I have the authority to execute Form 4506-C on behalf of the taxpayer. Note: This form must be received by IRS within 120 days of the signature date.					
<input checked="" type="checkbox"/> Signatory attests that he/she has read the above attestation clause and upon so reading declares that he/she has the authority to sign the Form 4506-C. See instructions.					
Sign Here	Signature for Line 1a (see instructions)			Date 01/01/2023	Phone number of taxpayer on line 1a or 2a 123-456-7890
	<input type="checkbox"/> Form 4506-C was signed by an Authorized Representative			<input type="checkbox"/> Signatory confirms document was electronically signed	
	Print/Type name JOHN DOE				
	Title (if line 1a above is a corporation, partnership, estate, or trust)				
	Spouse's signature (required if listed on Line 2a)				Date 01/01/2023
	<input type="checkbox"/> Form 4506-C was signed by an Authorized Representative			<input type="checkbox"/> Signatory confirms document was electronically signed	
Print/Type name JANE DOE					

Do not sign this form unless all applicable lines have been completed.

Request may be rejected if the form is incomplete or illegible.

For more information about Form 4506-C, visit www.irs.gov and search IVES.

1a. Current name			2a. Spouse's current name (if joint return and transcripts are requested for both taxpayers)			
I. First name	II. Middle initial	III. Last name/BMF company name	I. Spouse's first name	II. Middle initial	III. Spouse's last name	
1b. First taxpayer identification number (see instructions)			2b. Spouse's taxpayer identification number (if joint return and transcripts are requested for both taxpayers)			
1c. Previous name shown on the last return filed if different from line 1a			2c. Spouse's previous name shown on the last return filed if different from line 2a			
I. First name	II. Middle initial	III. Last name	I. First name	II. Middle initial	III. Last name	
3. Current address (including apt., room, or suite no.), city, state, and ZIP code (see instructions)						
a. Street address (including apt., room, or suite no.)		b. City	c. State	d. ZIP code		
4. Previous address shown on the last return filed if different from line 3 (see instructions)						
a. Street address (including apt., room, or suite no.)		b. City	c. State	d. ZIP code		
5a. IVES participant name, ID number, SOR mailbox ID, and address						
i. IVES participant name		ii. IVES participant ID number		iii. SOR mailbox ID		
iv. Street address (including apt., room, or suite no.)		v. City	vi. State	vii. ZIP code		
5b. Customer file number (if applicable) (see instructions)			5c. Unique identifier (if applicable) (see instructions)			
5d. Client name, telephone number, and address (this field cannot be blank or not applicable (NA))						
i. Client name				ii. Telephone number		
iii. Street address (including apt., room, or suite no.)		iv. City	v. State	vi. ZIP code		
Caution: This tax transcript is being sent to the third party entered on Line 5a and/or 5d. Ensure that lines 5 through 8 are completed before signing. (see instructions)						
6. Transcript requested. Enter the tax form number here (1040, 1065, 1120, etc.) and check the appropriate box below. Enter only one tax form number per request for line 6 transcripts						
a. Return Transcript <input type="checkbox"/>		b. Account Transcript <input type="checkbox"/>		c. Record of Account <input type="checkbox"/>		
7. Wage and income transcript (W-2, 1098-E, 1099-G, etc.) <input type="checkbox"/>						
a. Enter a max of three form numbers here; if no entry is made, all forms will be sent.						
b. Mark the checkbox for taxpayer(s) requesting the wage and income transcripts. If no box is checked, transcripts will be provided for all listed taxpayers						
Line 1a <input type="checkbox"/>		Line 2a <input type="checkbox"/>				
8. Year or period requested. Enter the ending date of the tax year or period using the mm dd yyyy format (see instructions)						
/ /		/ /		/ /		
Caution: Do not sign this form unless all applicable lines have been completed.						
Signature of taxpayer(s). I declare that I am either the taxpayer whose name is shown on line 1a or, if applicable, line 2a, or a person authorized to obtain the tax information requested. If the request applies to a joint return, at least one spouse must sign; however, if both spouses' names and TINs are listed in lines 1a-1b and 2a-2b, both spouses must sign the request. If signed by a corporate officer, 1 percent or more shareholder, partner, managing member, guardian, tax matters partner, executor, receiver, administrator, trustee, or party other than the taxpayer, I certify that I have the authority to execute Form 4506-C on behalf of the taxpayer. Note: This form must be received by IRS within 120 days of the signature date.						
<input type="checkbox"/> Signatory attests that he/she has read the above attestation clause and upon so reading declares that he/she has the authority to sign the Form 4506-C. See instructions.						
Sign Here	Signature for Line 1a (see instructions)		Date	Phone number of taxpayer on line 1a or 2a		
	<input type="checkbox"/> Form 4506-C was signed by an Authorized Representative		<input type="checkbox"/> Signatory confirms document was electronically signed			
	Print/Type name					
	Title (if line 1a above is a corporation, partnership, estate, or trust)					
	Spouse's signature (required if listed on Line 2a)			Date		
	<input type="checkbox"/> Form 4506-C was signed by an Authorized Representative		<input type="checkbox"/> Signatory confirms document was electronically signed			
Print/Type name						

Instructions for Form 4506-C, IVES Request for Transcript of Tax Return

Section references are to the Internal Revenue Code unless otherwise noted.

Future Developments

For the latest information about Form 4506-C and its instructions, go to www.irs.gov and search IVES. Information about any recent developments affecting Form 4506-C (such as legislation enacted after we released it) will be posted on that page.

What's New. Form 4506-C includes the Client company requesting transcripts and increased the number of Wage and Income transcripts requests.

General Instructions

Caution: Do not sign this form unless all applicable lines have been completed.

Designated Recipient Notification. Section 6103(c) limits disclosure and use of return information received pursuant to the taxpayer's consent and holds the recipient subject to penalties for any unauthorized access, other use, or redisclosure without the taxpayer's express permission or request.

Taxpayer Notification. Section 6103(c) limits disclosure and use of return information provided pursuant to your consent and holds the recipient subject to penalties, brought by private right of action, for any unauthorized access, other use, or redisclosure without your express permission or request.

Purpose of form. Use Form 4506-C to request tax return information through an authorized IVES participant. You will designate an IVES participant to receive the information on line 5a.

Note: If you are unsure of which type of transcript you need, check with the party requesting your tax information.

Where to file. The IVES participant will fax Form 4506-C with the approved IVES cover sheet to their assigned Service Center.

Chart for ordering transcripts

If your assigned Service Center is:	Fax the requests with the approved coversheet to:
Austin Submission Processing Center	Austin IVES Team 844-249-6238
Kansas City Submission Processing Center	Kansas City IVES Team 844-249-8128
Ogden Submission Processing Center	Ogden IVES Team 844-249-8129

Specific Instructions

Line 1a/2a (if spouse is also requested). For IMF Requests: Enter the First, Middle Initial, and Last Name in the indicated fields. If all characters will not fit, please enter up to 12 for First name and 22 for Last name. For BMF Requests: Enter the company name in the Last Name field. If all characters will not fit, please enter up to 22.

Line 1b/2b (if spouse is also requested). Enter the social security number (SSN) or individual taxpayer identification number (ITIN) for the individual listed on line 1a including the dashes in the correct format, or enter the employer identification number (EIN) for the business listed on line 1a including the dashes in the correct format.

Line 1c/2c (if spouse is also requested). Enter your previous name as shown on your last filed tax return if different than line 1a.

Line 3. Enter your current address in the indicated fields. If you use a P.O. Box, include it and the number in the Current Address field.

Line 4. Enter the address shown on the last return filed if different from the address entered on line 3.

Note: If the addresses on lines 3 and 4 are different and you have not changed your address with the IRS, file Form 8822, Change of Address, or Form 8822-B, Change of Address or Responsible Party — Business, with Form 4506-C.

Line 5b. Enter up to 10 numeric characters to create a unique customer file number that will appear on the transcript. The customer file number cannot contain an SSN, ITIN or EIN. Completion of this line is not required.

Line 5c. Enter up to 10 alpha-numeric characters to create a unique identifier that will show in the mailbox file information. The unique identifier cannot contain an SSN, ITIN or EIN. Completion of this line is not required.

Note. If you use an SSN, we will not input the information and the customer file number or unique identifier will reflect a generic entry of "9999999999".

Line 5d. Enter the Client company name, address, and phone number in the indicated fields. A Client company receives the requested tax transcripts from the IVES participant. If the IVES participant is also the Client company, the IVES participant information should be entered on Line 5a and 5d. These fields cannot be blank or Not Applicable (NA).

Line 6. Enter only one tax form number (1040, 1065, 1120, etc.) per request for all line 6 transcripts request types.

Line 6a. Return Transcript includes most of the line items of a tax return as filed with the IRS. A tax return transcript does not reflect changes made to the account after the return is processed. Transcripts are only available for the following returns: Form 1040 series, Form 1065, Form 1120, Form 1120-H, Form 1120-L, and Form 1120-S. Return transcripts are available for the current year and returns processed during the prior 3 processing years.

Line 6b. Account Transcript contains information on the financial status of the account, such as payments made on the account, penalty assessments, and adjustments made by you or the IRS after the return was filed. Return information is limited to items such as tax liability and estimated tax payments. Account transcripts are available for most returns.

Line 6c. Record of Account provides the most detailed information as it is a combination of the Return Transcript and the Account Transcript. Available for current year and 3 prior tax years.

Line 7. The IRS can provide a transcript that includes data from these information returns: Form W-2, Form 1099 series, Form 1098 series, or Form 5498 series transcript. Enter up to three information return types. If no specific type is requested, all forms will be provided. State or local information is not included with the Form W-2 information. The IRS may be able to provide this transcript information for up to 10 years. Information for the current year is generally not available until the year after it is filed with the IRS. For example, Form W-2 information for 2016, filed in 2017, will likely not be available from the IRS until 2018. If you need Form W-2 information for retirement purposes, you should contact the Social Security Administration at 1-800-772-1213.

Line 8. Enter the end date of the tax year or period requested in mm dd yyyy format. This may be a calendar year, fiscal year or quarter. Enter each quarter requested for quarterly returns. Example: Enter 12 31 2018 for a calendar year 2018 Form 1040 transcript.



You must check the box in the signature area to acknowledge you have the authority to sign and request the information. The form will not be processed if unchecked.

Signature and date. Form 4506-C must be signed and dated by the taxpayer listed on line 1a and, if listed, 2a. The IRS must receive Form 4506-C within 120 days of the date signed by the taxpayer or it will be rejected. Ensure that all applicable lines, including lines 5a through 8, are completed before signing.

Authorized Representative: A representative can sign Form 4506-C for a taxpayer if the taxpayer has specifically delegated this authority to the representative on Form 2848, line 5a, and Form 2848 is attached to the Form 4506-C request. If you are Heir at Law, Next of Kin, or Beneficiary, you must be able to establish a material interest in the estate or trust. If Form 4506-C is signed by a representative, the Authorized Representative check box must be marked.

Electronic Signature: Only IVES participants that opt in to the Electronic Signature usage can accept electronic signatures. Contact the IVES participant for approval and guidance for electronic signatures. If the Form 4506-C is signed electronically, the Electronic Signature check box must be marked.

Individuals. Transcripts listed on line 6 may be furnished to either spouse if jointly filed. Signatures are required for all taxpayers listed on Line 1a and 2a.

Corporations. Generally, Form 4506-C can be signed by:

(1) an officer having legal authority to bind the corporation, (2) any person designated by the board of directors or other governing body, or (3) any officer or employee on written request by any principal officer and attested to by the secretary or other officer. A bona fide shareholder of record owning 1 percent or more of the outstanding stock of the corporation may submit a Form 4506-C but must provide documentation to support the requester's right to receive the information.

Partnerships. Generally, Form 4506-C can be signed by any person who was a member of the partnership during any part of the tax period requested on line 8.

All others. See section 6103(e) if the taxpayer has died, is insolvent, is a dissolved corporation, or if a trustee, guardian, executor, receiver, or administrator is acting for the taxpayer.

Documentation. For entities other than individuals, you must attach the authorization document. For example, this could be the letter from the principal officer authorizing an employee of the corporation or the letters testamentary authorizing an individual to act for an estate.

Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice. We ask for the information on this form to establish your right to gain access to the requested tax information under the Internal Revenue Code. We need this information to properly identify the tax information and respond to your request. You are not required to request any transcript; if you do request a transcript, sections 6103 and 6109 and their regulations require you to provide this information, including your SSN or EIN. If you do not provide this information, we may not be able to process your request. Providing false or fraudulent information may subject you to penalties.

Routine uses of this information include giving it to the Department of Justice for civil and criminal litigation, and cities, states, the District of Columbia, and U.S. commonwealths and possessions for use in administering their tax laws. We may also disclose this information to other countries under a tax treaty, to federal and state agencies to enforce federal nontax criminal laws, or to federal law enforcement and intelligence agencies to combat terrorism.

You are not required to provide the information requested on a form that is subject to the Paperwork Reduction Act unless the form displays a valid OMB control number. Books or records relating to a form or its instructions must be retained as long as their contents may become material in the administration of any Internal Revenue law. Generally, tax returns and return information are confidential, as required by section 6103.

The time needed to complete and file Form 4506-C will vary depending on individual circumstances. The estimated average time is:

Learning about the law or the form..... 10 min.
Preparing the form..... 12 min.
Copying, assembling, and sending the form to the IRS..... 20 min.

If you have comments concerning the accuracy of these time estimates or suggestions for making Form 4506-C simpler, we would be happy to hear from you. You can write to:

Internal Revenue Service
Tax Forms and Publications Division
1111 Constitution Ave. NW, IR-6526
Washington, DC 20224

Do not send the form to this address. Instead, see Where to file on this page.



BEHIND ON YOUR MORTGAGE PAYMENTS?

Help is available.

FREE assistance from HUD-approved housing counseling agencies is available to you.

Housing Counselors at non-profit or government agencies approved by the U.S. Department of Housing and Urban Development (HUD) are trained to help homeowners who are having problems making their mortgage payments. Counselors can help you find the best option for your situation.

HUD-approved Housing Counselors will:

- Work with you in person or over the phone.
- Help you understand your housing options.
- Help communicate with your lender.
- Recommend financial tools to help you solve current problems and avoid future ones.
- Connect you with local resources that may provide you with additional assistance.

This Help is Free.

HUD approved housing counseling agencies cannot charge to help you explore your options if you are having trouble paying your mortgage loan.

- Watch out for companies that charge a fee for these services. It may be a scam.
- Check www.hud.gov/findacounselor to confirm the counseling agency is HUD-approved.

HOW TO FIND A HOUSING COUNSELOR TODAY:

- **Online.** Search for a housing counseling agency near you at: www.hud.gov/findacounselor or <http://www.consumerfinance.gov/find-a-housing-counselor/>
- **By Phone.** Call HUD's Housing Counseling Locator Service at **(800) 569-4287**.
 - Persons with hearing or speech impairments may access this number via TTY by calling the Federal Information Relay Service at **(800) 877-8339**.
 - Comprehensive foreclosure assistance is available around the clock at **(888) 995-HOPE (4673)**.

9692HC-(English)



FEDERAL HOUSING ADMINISTRATION

SHOULD I BE AWARE OF ANYTHING ELSE?

Beware of foreclosure prevention scams! You may be approached by organizations with official sounding names offering a quick fix to your mortgage problems. They often charge hefty fees or require that you “temporarily” sign over your deed to them. Remember — solutions that sound too good to be true usually are. These precautions will help you avoid being taken by a scam artist:

1. Never sign any papers you don't fully understand.
2. Check with a lawyer, your lender or trusted advisor, or a HUD-approved housing counselor before entering into any deal involving a loan assumption, contract of sale or a transfer of the deed to your home.
3. If you can't afford your current mortgage, don't be talked into refinancing into a new loan with a higher payment.

To find a HUD counselor in your area call:
1-800-569-4287 or TDD 1-800-877-8339.

WHAT IS FHA?

The Federal Housing Administration is part of the U.S. Department of Housing and Urban Development (HUD). FHA provides mortgage insurance to approved lenders who in turn offer mortgage loan financing to individuals and families throughout the United States and territories. The FHA mortgage insurance enables approved mortgagees to provide home loans to eligible borrowers who might not otherwise qualify for other mortgage loan financing. FHA borrowers are often first-time homebuyers, moderate income families or folks who can't afford a large downpayment.

To learn more about FHA's programs, please visit:
www.bud.gov/fha or contact the
FHA Resource Center:

1-800-CALL-FHA (1-800-225-5342)

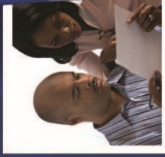
Federally Insured, Always There!



FEDERAL HOUSING ADMINISTRATION

SAVE YOUR HOME

Tips to Avoid Foreclosure



www.bud.gov/fha
1-800-CALL-FHA
(1-800-225-5342)



MAKING HOME AFFORDABLE
SM
1-888-995-HOPE

HUD-2008-5-FHA
April 2012

U.S. DEPARTMENT OF HOUSING AND URBAN DEVELOPMENT
FHA
HOMEOWNERSHIP
Your Door to
451 SEVENTH STREET S.W.
WASHINGTON, D.C. 20410

HELP! I CAN'T MAKE MY MORTGAGE PAYMENT.

Every day thousands of people like you have trouble making the next mortgage payment. Though things may seem hopeless, help is available. However, you need to take the first step! If you ignore the problem you may lose your home to foreclosure, possibly affecting your ability to qualify for credit or to rent another home.

WHAT SHOULD I DO?

1. Contact your lender right away. You can find a contact number on your mortgage statement. When you call, be prepared to explain:

- ✓ Why you are unable to make your payment.
- ✓ Whether the problem is temporary or permanent.
- ✓ Details about your income, expenses, and other assets like cash in the bank.

2. If you are uncomfortable talking to your lender, a HUD-approved housing counseling agency can help you understand your options. These services are free of charge.

3. Open all of the mail you receive from your lender. It contains valuable information about repayment options. Later mail may have important legal notices. Failing to read the mail will not prevent a foreclosure action.

4. Look for ways to increase the amount you have available to make your mortgage payments. Can you cancel cable TV, pack lunches, or get a part-time job? While these actions may not replace all of your lost income, they send a strong message to your lender that you are serious about keeping your home.

NOTHING IS WORSE THAN DOING NOTHING!

WHAT OPTIONS WILL HELP ME KEEP MY HOME?

FHA provides, as part of its insurance contract with lenders, loss mitigation actions the lender must evaluate and take, when appropriate, to reduce financial losses on loans in default. Your lender needs information from you to fully evaluate these options. If you want to keep your home, talk to your lender about available workout options for home retention. While the options listed here are for borrowers with FHA-insured loans, most lenders offer similar workout plans designed to help you keep your home.

Special Forbearance. Your lender may provide for a temporary reduction or suspension of your payments to allow you time to overcome the problem that reduced your income. Then you may be offered a payment plan so you can pay back the missed payments a little at a time until you are caught up. An extended forbearance period may be provided to unemployed borrowers who are actively seeking employment.

Mortgage Modification. A modification is a permanent change to your loan through which the overdue payments may be added to your loan balance, the interest rate may be changed or the number of years you have to pay off the loan may be extended.

Partial Claim. In a Partial Claim, a borrower receives a second loan in an amount necessary to bring the delinquent loan current. The loan is interest free and does not need to be repaid until you pay off your first mortgage or sell your house. This option is only available to borrowers with FHA-insured loans. However, if you have a conventional loan, ask your lender if they offer an "advance claim."

FHA-Home Affordable Modification Program (FHA-HAMP). This option combines an enhanced partial claim with a loan modification. Under the FHA-HAMP, the partial claim loan will not only include any amounts necessary to bring your mortgage current but

may also include an amount to reduce your existing loan balance by up to 30%. The reduced loan balance will then be modified to lower your monthly mortgage payment to an affordable level. As described above, the partial claim loan is interest free, but must be repaid when you pay off your first mortgage or sell your house.

To qualify for any of these options, you will need to provide your lender with current information about your income and expenses. Also, your lender may require that you agree to a payment plan for three or more months to demonstrate your commitment before you are approved for a modification or partial claim.

WHAT OPTIONS DO I HAVE IF I CAN'T KEEP MY HOME?

If your income or expenses have changed so much that you are not able to continue paying the mortgage even under a workout plan offered by your lender, you should consider the options below.

Pre-foreclosure sale. With your lender's permission you can offer your house for sale and sell it at fair market value even if the amount you receive from the sale is less than the amount you owe. If you meet certain conditions, you may be eligible to receive relocation expenses.

Deed-in-lieu of foreclosure. As a last resort, you may be able to voluntarily give your property back to your lender. If you leave the property clean and undamaged you may be eligible to receive relocation expenses.

There could be income tax consequences to any plan that reduces the amount of debt you owe so check with a tax advisor before accepting these workout options.

Contact FHA

Struggling homeowners with FHA-insured loans can get assistance by contacting HUD's National Servicing Center at (877) 622-8525. Persons with hearing or speech impairments may reach this number via TDD/TTY by calling (800) 877-8339.

Beware of Scams! If It Sounds Too Good To Be True...It Usually Is. Report mortgage fraud. Call 1-800-347-3735.

Derechos y protecciones legales en virtud de la ley SCRA

Los miembros de las fuerzas armadas en “servicio activo”, o un cónyuge o dependiente de dicho miembro de las fuerzas armadas, pueden tener derecho a ciertas protecciones legales y a la condonación de deudas en virtud de la Ley de Ayuda Civil a los Miembros de las Fuerzas Armadas (50 USC §§ 39014043) (SCRA).

¿Quién puede tener derecho a las protecciones legales en virtud de la SCRA?

- Miembros regulares de las Fuerzas Armadas de EE. UU. (Ejército, Armada, Fuerza Aérea, Cuerpo de Marines y Guardacostas).
- Personal de la Reserva y de la Guardia Nacional que haya sido activado y se encuentre en servicio activo federal.
- Personal de la Guardia Nacional bajo una llamada u orden de servicio activo durante más de 30 días consecutivos en virtud de la sección 502(f) del título 32 del Código de los Estados Unidos, con el fin de responder a una emergencia nacional declarada por el Presidente y apoyada con fondos federales.
- Miembros del servicio activo del cuerpo comisionado del Servicio de Salud Pública y de la Administración Nacional Oceánica y Atmosférica.
- Ciertos ciudadanos estadounidenses que sirven en las fuerzas armadas de una nación con la que Estados Unidos está aliado en la prosecución de una guerra o acción militar.

¿A qué protecciones legales tienen derecho los militares en virtud de la SCRA?

- La SCRA establece que una deuda contraída por un militar, o por un militar y su cónyuge conjuntamente, antes de entrar en el servicio militar no devengará intereses a una tasa superior al 6% durante el periodo del servicio militar y un año después, en el caso de una obligación o pasivo consistente en una hipoteca, escritura fiduciaria u otra garantía con carácter de hipoteca, o durante el periodo del servicio militar en el caso de cualquier otra obligación o pasivo.
- La SCRA establece que en una acción legal para hacer cumplir una deuda contra bienes inmuebles que se presente durante, o dentro del plazo de un año después del servicio militar del miembro, un tribunal puede detener el procedimiento durante un plazo temporal, o ajustar la deuda. Además, la venta, ejecución hipotecaria o embargo de bienes inmuebles no será válida si se produce durante o dentro del plazo de un año después del servicio militar del miembro, a menos que el acreedor haya obtenido una orden judicial válida que apruebe la venta, ejecución o embargo de los bienes inmuebles.
- La ley SCRA contiene muchas otras protecciones además de las aplicables a los préstamos hipotecarios.

¿De qué manera un militar o una persona a su cargo solicita una ayuda en virtud de la SCRA?

- Para solicitar la exención en virtud de la SCRA de los préstamos con tasas de interés por encima del 6%, un miembro del servicio o su cónyuge debe proporcionar una solicitud por escrito al prestamista, junto con una copia de las órdenes militares del miembro del servicio. [Aviso: el prestamista debe colocar aquí su nombre, dirección y datos de contacto].
- Sin embargo, no existe ningún requisito en virtud de la SCRA de que un miembro del servicio proporcione una notificación por escrito o una copia de las órdenes militares al prestamista en relación con una ejecución hipotecaria u otra acción de ejecución de deuda contra bienes inmuebles. En estas circunstancias, los prestamistas deben informarse sobre la situación militar de la persona buscando en el sitio web del Centro de Datos de Mano de Obra de Defensa del Departamento de Defensa, poniéndose en contacto con el militar y examinando sus expedientes en busca de indicios de servicio militar. Aunque no es obligatorio que los militares alerten al prestamista de su condición militar en estas situaciones, sigue siendo una buena idea que el militar lo haga.

¿De qué manera un militar o una persona a su cargo puede obtener información sobre la SCRA?

- Los miembros de las fuerzas armadas y sus dependientes que tengan preguntas sobre la SCRA deben ponerse en contacto con el abogado militar de su unidad o con el oficial de asistencia jurídica de su base. Un localizador de oficinas de asistencia jurídica militar para todas las unidades de las Fuerzas Armadas está disponible en <https://legalassistance.law.af.mil/>
- “Military OneSource” es el recurso de información del Departamento de Defensa de los Estados Unidos. Si usted figura en la lista de personas con derecho a protección legal en virtud de la SCRA (véase más arriba), diríjase a www.militaryonesource.mil/legal o llame al (800) 342-9647 (llamada gratuita desde Estados Unidos) para obtener más información. Las instrucciones de marcación para zonas fuera de Estados Unidos se facilitan en el sitio web.

Cuidado con las estafas de rescate de ejecuciones hipotecarias.
¡La ayuda es gratuita!

- **Nunca deberá pagar un cargo para obtener asistencia o información sobre el Programa Making Home Affordable de su prestamista o de un asesor de vivienda aprobado por HUD.**
- **Para encontrar un asesor aprobado por HUD, visite:** <http://www.hud.gov/offices/hsg/sfh/hcc/fc/>
- **Cúidese de cualquier persona u organización que le pida que pague un cargo a cambio de servicios de asesoramiento sobre vivienda o la modificación de un préstamo en mora.**
- **Desconfíe de cualquiera que le diga que puede “salvar” su casa si usted firma o traspasa la escritura de su vivienda. No ceda la escritura de su propiedad a ninguna organización o persona a menos que usted esté trabajando directamente con su compañía hipotecaria para condonar su deuda.**