



Programa de Asistencia Habitacional de Delaware  
(Delaware Housing Assistance Program, DEHAP)

**Manual para el dueño o administrador de la  
propiedad**

30 de marzo de 2021

Departamento de Vivienda del Estado de Delaware  
18 The Green, Dover, DE 19901  
1-866-935-0407



## **Manual sobre el DEHAP - Registro del dueño o administrador de la propiedad**

### **Aviso sobre el registro de dueños o administradores:**

Las empresas que tengan **varias locaciones con muchas familias con un solo número de registro fiscal o identificación patronal (EIN)** deberán crear un **ÚNICO** registro de propietario e ingresar cada propiedad en esa cuenta. Cuando haga el trámite, podrá nombrar a un administrador para cada locación, quien recibirá un correo electrónico para que se registre y quedará asociado a esa propiedad. Esa persona recibirá los avisos para confirmar las rentas que se encuentren vencidas en las solicitudes que presenten los inquilinos y podrá darles curso.

Los administradores **con muchas propiedades (por lo general, unidades unifamiliares) con un solo número de registro fiscal o identificación patronal (EIN)** deberán crear la cuenta principal como una cuenta de dueño de propiedad según las mismas instrucciones. Así es cómo DEHAP se comunicará en relación con los pagos.

Los administradores **con muchas propiedades (por lo general, unidades unifamiliares) con números de registro fiscal o identificación patronal (EIN) distintos** deberán crear cada una como una propiedad para que puedan procesarse los pagos correctamente. Una vez ingresada la propiedad, podrán agregar a todos los inquilinos que necesiten la asistencia.

Si las cuentas ya están abiertas, posiblemente necesite que el DEHAP lo ayude a corregirlas. Para ello, envíe un correo electrónico a [dehap@destatehousing.com](mailto:dehap@destatehousing.com).

### **El proceso de solicitud**

Si el inquilino es quien presenta la solicitud, esta se estudiará y se preaprobará. En ese momento, a usted se le enviará un aviso para que se registre (o inicie sesión, si ya estaba anotado) y confirme la renta que se adeuda, cargue el W-9 (si no se subió aún) e ingrese la información sobre el pago.

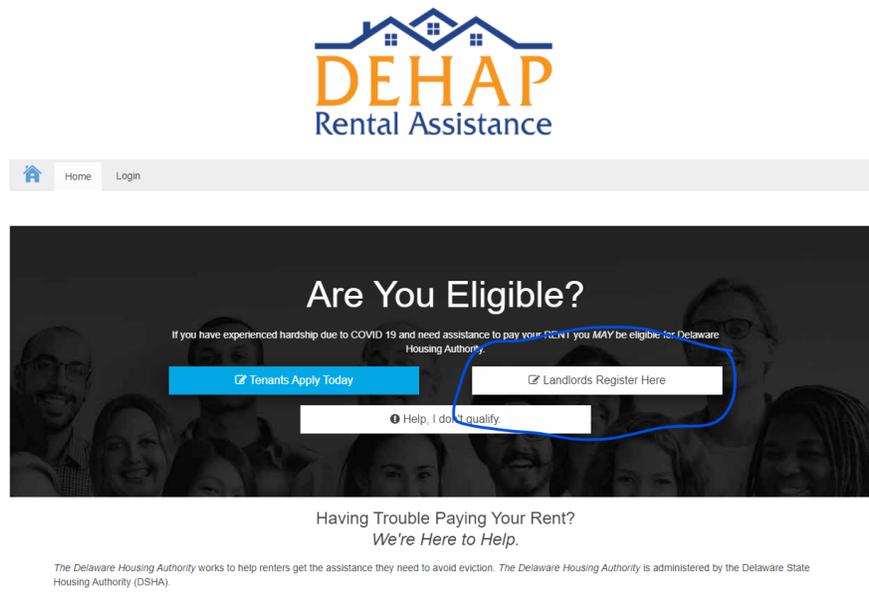
Por el contrario, si es usted quien ingresa la solicitud como dueño, deberá poner la información sobre la propiedad, la suma que se debe y los datos de contacto del inquilino. El sistema le enviará un aviso a la persona para que se registre y presente la información para la solicitud, como cargar documentación y completar varias certificaciones. Luego, se analizará el pedido para corroborar que cumple con los requisitos.

## Para registrarse

Si usted administra una propiedad en el lugar que le corresponde a una empresa con muchas locaciones con un solo número de registro fiscal o identificación patronal, no podrá registrarse con ese EIN si ya existe otra cuenta. El titular de la cuenta principal de la compañía tendrá que agregarlo como administrador.

### Paso 1

Haga clic en “Landlords Register Here” (Propietarios regístrense aquí) en la página de inicio del portal.



### Paso 2

Ingrese sus datos (nombre, apellido, dirección de correo electrónico, etc.). Marque el casillero que está al lado de “I agree to the Terms of Use” (Acepto las condiciones). Haga clic en “Register” (Registrarse). Luego, se enviará la confirmación a la dirección de correo electrónico ingresada.



### PROPERTY MANAGER/OWNER REGISTRATION

First Name *	Landlord
Last Name *	Landlord
Email *	Confirm Email *
jessicalandlord@destatehousing.com	jessicalandlord@destatehousing.com
Password *	Confirm Password *
.....	.....
Phone Number *	Confirm Phone Number *
(302) 739-4263	(302) 739-4263
<input checked="" type="checkbox"/> I agree to the <a href="#">Terms of Use</a>	
<b>REGISTER</b>	

### Paso 3

Una vez que se haya registrado, aparecerá esta pantalla. Para agregar la propiedad que tiene en alquiler, haga clic en “Add Your First Property” (Agregar la primera propiedad).

PROPERTIES ALL APPLICATIONS MY COMMUNICATIONS JL

ADD A PROPERTY

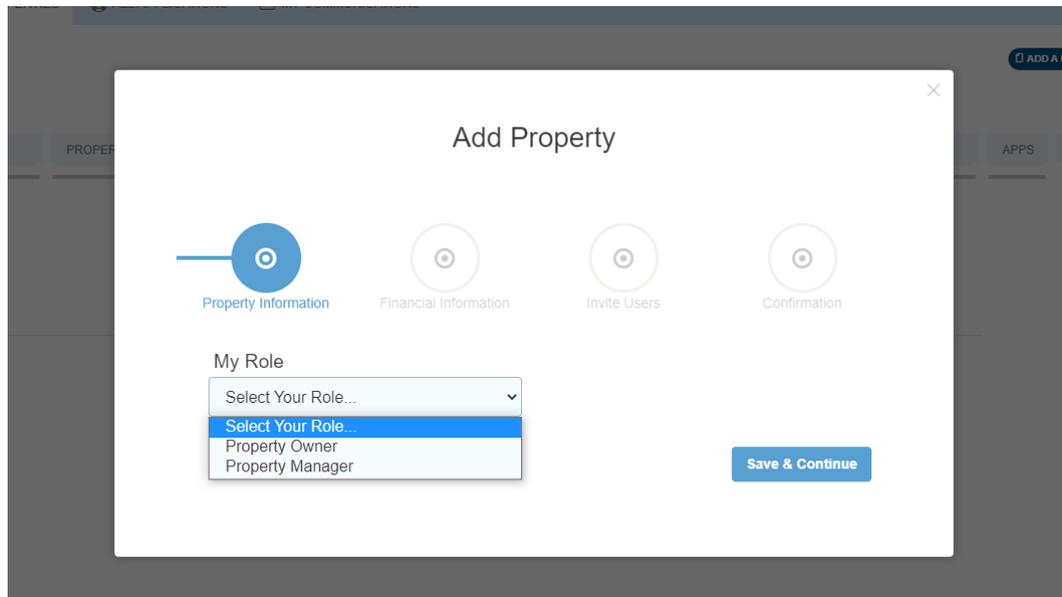
ID	PROPERTY NAME	PROPERTY ADI	PROPERTY OV	PROPERTY MA	INVOICED	PAID	DUE	APPS	ACTIONS
----	---------------	--------------	-------------	-------------	----------	------	-----	------	---------

No Projects Found For Your Organization

ADD YOUR FIRST PROPERTY

## Paso 4

Haga clic en el menú desplegable para elegir su función: Property Owner (dueño de la vivienda) o Property Manager (administrador de la vivienda). Si cumple ambas funciones, comience con Property Owner; luego, podrá confirmar que también es el administrador. Haga clic en “Save & Continue” (Guardar y continuar) para ir a la siguiente pantalla.



The screenshot shows a modal window titled "Add Property" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a progress bar with four steps: "Property Information" (active, blue circle), "Financial Information" (grey circle), "Invite Users" (grey circle), and "Confirmation" (grey circle). Below the progress bar is a "My Role" dropdown menu with the following options: "Select Your Role..." (selected), "Property Owner", and "Property Manager". A "Save & Continue" button is located at the bottom right of the form.

## Paso 5

En la próxima pantalla se le pedirá que ingrese la información como dueño de la propiedad. *(Aviso: Si es una empresa, el número de registro fiscal será el EIN. Si es particular, el número de registro fiscal será su número de Seguro Social). DSHA tiene la obligación de emitir los formularios 1099 para los ingresos gravados, así que se le enviará uno para los pagos del DEHAP. El número de registro fiscal que ingrese debe ser el de la entidad que recibirá el formulario.*

Property Information    Financial Information    Invite Users    Confirmation

My Role  
Property Owner

Property Owner AS REPORTED ON W9 & TAX RETURN

PROPERTY OWNER COMPANY NAME AS IT APPEARS ON OWNER'S W-9  
DEHAP Properties LLC

PROPERTY OWNER COMPANY PHONE NUMBER  
+1 302-739-4263

PROPERTY OWNER FIRST NAME: Jessica  
PROPERTY OWNER LAST NAME: Landlord

PROPERTY OWNER COMPANY ADDRESS AS IT APPEARS ON OWNER'S W-9: 18 The Green  
PROPERTY OWNER COMPANY ADDRESS LINE 2: [Empty]

PROPERTY OWNER COMPANY CITY: Dover  
PROPERTY OWNER COMPANY STATE: Delaware

PROPERTY OWNER COMPANY ZIP: 19904  
PROPERTY OWNER TAX IDENTIFICATION NUMBER: 112334556

**Si aparece un mensaje de error que dice que el campo debe ser único (“The field must be unique”) para el número de registro fiscal, corrobore que no haya otra cuenta ya para la empresa con ese número. En caso de que así sea, el titular de esa cuenta tendrá que agregarlo como administrador.**

**Paso 6**

En la sección “Property Manager” (Administrador de la propiedad), si usted es tanto el dueño como el administrador, marque el casillero “The Property Manager is the Same as the Property Owner” (El administrador es el mismo que el propietario). Si quien lo administra es otra persona, ingrese la información en esta sección.

### Property Manager

The Property Manager Is The Same As The Property Owner

PROPERTY MANAGER COMPANY NAME

PROPERTY MANAGER COMPANY PHONE NUMBER

PROPERTY MANAGER FIRST NAME

PROPERTY MANAGER LAST NAME

PROPERTY MANAGER COMPANY ADDRESS LINE 1

PROPERTY MANAGER COMPANY ADDRESS LINE 2

PROPERTY MANAGER COMPANY CITY

PROPERTY MANAGER COMPANY STATE

PROPERTY MANAGER COMPANY ZIP

## Paso 7

En la sección “Property Information” (Información de la propiedad), ingrese los datos de la vivienda que alquila. Si hace clic en el ícono del signo de interrogación, se le explicará la información que se necesita.

*Si la propiedad de alquiler es **unifamiliar o un edificio con varias unidades**, ingrese la dirección del edificio. Si la propiedad es un **complejo de edificios y unidades**, ingrese la dirección de la oficina que maneja los alquileres.*

Haga clic en “Save & Continue” (Guardar y continuar) para guardar los datos e ir a la siguiente pantalla.

### Property Information

PROPERTY NAME OR DESCRIPTION  
 ?

PROPERTY ADDRESS LINE 1

PROPERTY ADDRESS LINE 2

PROPERTY CITY

PROPERTY STATE

PROPERTY ZIP

PROPERTY COUNTY

[Save & Continue](#)

## Paso 8

A continuación, debe ingresar su información financiera. Para cargar el W9, haga clic en “Upload File” (Cargar archivo). Si no lo tiene completo, haga clic en “Download W9 Form” (Descargar el formulario W9). Descárguelo y complételo. Recuerde que **el formulario debe estar completo y firmado y que el número de registro fiscal o EIN que allí figure debe coincidir con el de la cuenta**. Revise que todos los datos estén completos.



Please upload a W9 for payment reimbursement

You can download a copy of the current W9 file from the IRS

 DOWNLOAD W9 FORM

Please upload your document(s)

 UPLOAD FILE

Tax ID: 111334556

EIN / SSN MUST MATCH PROPERTY TAX RETURN

## Paso 9

A continuación, ingrese los datos bancarios para que se le envíen los pagos correspondientes a la asistencia para alquiler del programa. Primero, en el menú desplegable “Payment Method” (Modo de pago), elija “ACH” (Transferencia electrónica de fondos). Luego, ingrese los datos de la cuenta de cheques o de ahorros. **Revise que toda la información sea correcta**. A continuación, cargue una copia de un cheque anulado de la cuenta en la que se harán los depósitos. Haga clic en “Upload File” (Cargar archivo) para subirla. Puede ser una foto que haya tomado con el celular.

Si no tiene cheques en la cuenta, puede utilizar una carta de confirmación de la cuenta por parte del banco o un resumen bancario donde figure el número de cuenta, el número de ruta y el nombre del titular.

Una vez que haya completado la sección, haga clic en “Save & Continue” (Guardar y continuar) para ir a la siguiente pantalla.

Payment Method

ACH

ACCOUNT TYPE

Checking  Savings

ROUTING NUMBER

11233456

ROUTING NUMBER CONFIRMATION

11233456

ACCOUNT NUMBER

123456789

ACCOUNT NUMBER CONFIRMATION

123456789

Voided Check Image

Please upload your document(s)

📎 UPLOAD FILE

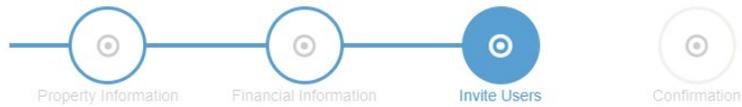
Previous

Save & Continue

## Paso 10

Si quiere que haya un administrador o más para que gestionen las solicitudes del DEHAP, haga clic en “Add User” (Agregar usuario) y agréguelos. Se le enviará un correo electrónico para invitarlos a que gestionen las solicitudes que se reciban para la propiedad. Si usted es el dueño de la vivienda y no tiene que agregar a ningún administrador, haga clic en “Save & Continue” (Guardar y continuar) para ir a la siguiente pantalla.

## Add Property



Invite Users to Manage "DEHAP Apartments" Project

Add User

Previous

Save & Continue

### Paso 11

Haga clic en "Done" (Listo) para terminar de agregar la propiedad de alquiler en el portal.

## Add Property



Your property has been created.

Next Steps:

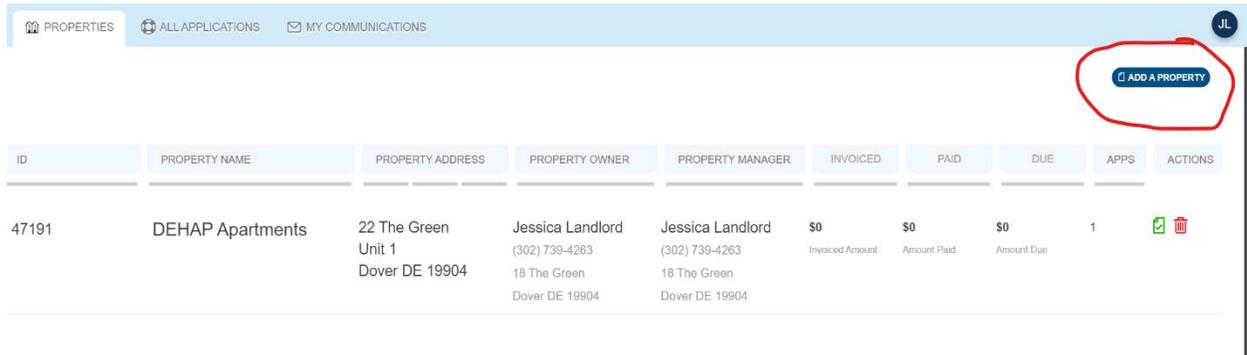
1. After clicking 'Done', you will be redirected to the property page.
2. Review your property information to make sure it is correct.

Previous

Done

## Paso 12

Si tiene varias propiedades de alquiler que quiere agregar con un solo dueño, haga clic en “Add A Property” (Agregar propiedad) en la parte superior derecha y siga los pasos anteriores (desde el paso 7).



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'PROPERTIES', 'ALL APPLICATIONS', and 'MY COMMUNICATIONS'. A user profile icon 'JL' is in the top right. A red circle highlights the 'ADD A PROPERTY' button. Below is a table with the following data:

ID	PROPERTY NAME	PROPERTY ADDRESS	PROPERTY OWNER	PROPERTY MANAGER	INVOICED	PAID	DUE	APPS	ACTIONS
47191	DEHAP Apartments	22 The Green Unit 1 Dover DE 19904	Jessica Landlord (302) 739-4263 18 The Green Dover DE 19904	Jessica Landlord (302) 739-4263 18 The Green Dover DE 19904	\$0 <small>Invoiced Amount</small>	\$0 <small>Amount Paid</small>	\$0 <small>Amount Due</small>	1	 

## Paso 13

Haga clic en “Done” (Listo) para terminar de agregar la propiedad de alquiler en el portal.



Your property has been created.

Next Steps:

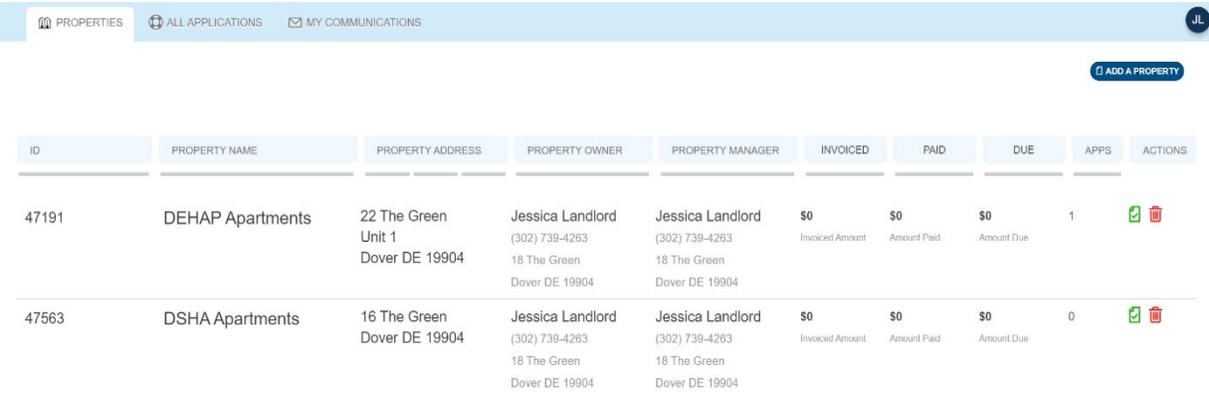
1. After clicking 'Done', you will be redirected to the property page.
2. Review your property information to make sure it is correct.

Previous

Done

## Paso 14

Una vez enviada la solicitud, verá esta pantalla donde figura la información de la propiedad (o las propiedades, si agregó más de una) en la pestaña “Properties” (Propiedades). Si el inquilino completó la solicitud, la verá en la pestaña “All Applications” (Todas las solicitudes). En la pestaña “My Communications” (Mis comunicaciones), verá los mensajes que le envíe el revisor a cargo de la solicitud que haya presentado usted o el inquilino.



ID	PROPERTY NAME	PROPERTY ADDRESS	PROPERTY OWNER	PROPERTY MANAGER	INVOICED	PAID	DUE	APPS	ACTIONS
47191	DEHAP Apartments	22 The Green Unit 1 Dover DE 19904	Jessica Landlord (302) 739-4263 18 The Green Dover DE 19904	Jessica Landlord (302) 739-4263 18 The Green Dover DE 19904	\$0 <small>Invoiced Amount</small>	\$0 <small>Amount Paid</small>	\$0 <small>Amount Due</small>	1	 
47563	DSHA Apartments	16 The Green Dover DE 19904	Jessica Landlord (302) 739-4263 18 The Green Dover DE 19904	Jessica Landlord (302) 739-4263 18 The Green Dover DE 19904	\$0 <small>Invoiced Amount</small>	\$0 <small>Amount Paid</small>	\$0 <small>Amount Due</small>	0	 

## Cuando el inquilino completa la solicitud

Si usted ya se registró y el inquilino ingresa para completar el pedido, él podrá seleccionar su nombre o el de la propiedad en el menú desplegable. La solicitud se asignará automáticamente a la propiedad y la verá en la pestaña “All Applications” (Todas las solicitudes). Allí estarán los datos de la solicitud (el nombre de la persona, el deudor —nombre de la propiedad o del dueño—, la dirección, la renta total adeudada, la fecha de presentación, etc.). Así, queda confirmado que el inquilino completó correctamente la solicitud para recibir la asistencia para el pago de la renta.

#	APPLICANT NAME	DEBTOR	ADDRESS	\$	📅
1052	<b>Jessica Doe</b>   (302) 739-4263 socialmedia@destatehousing.com	1 DEHAP Apartments Jessica Landlord DEHAP Properties LLC	22 The Green Dover DE 19904	\$2,400.00	Mar 23, '21

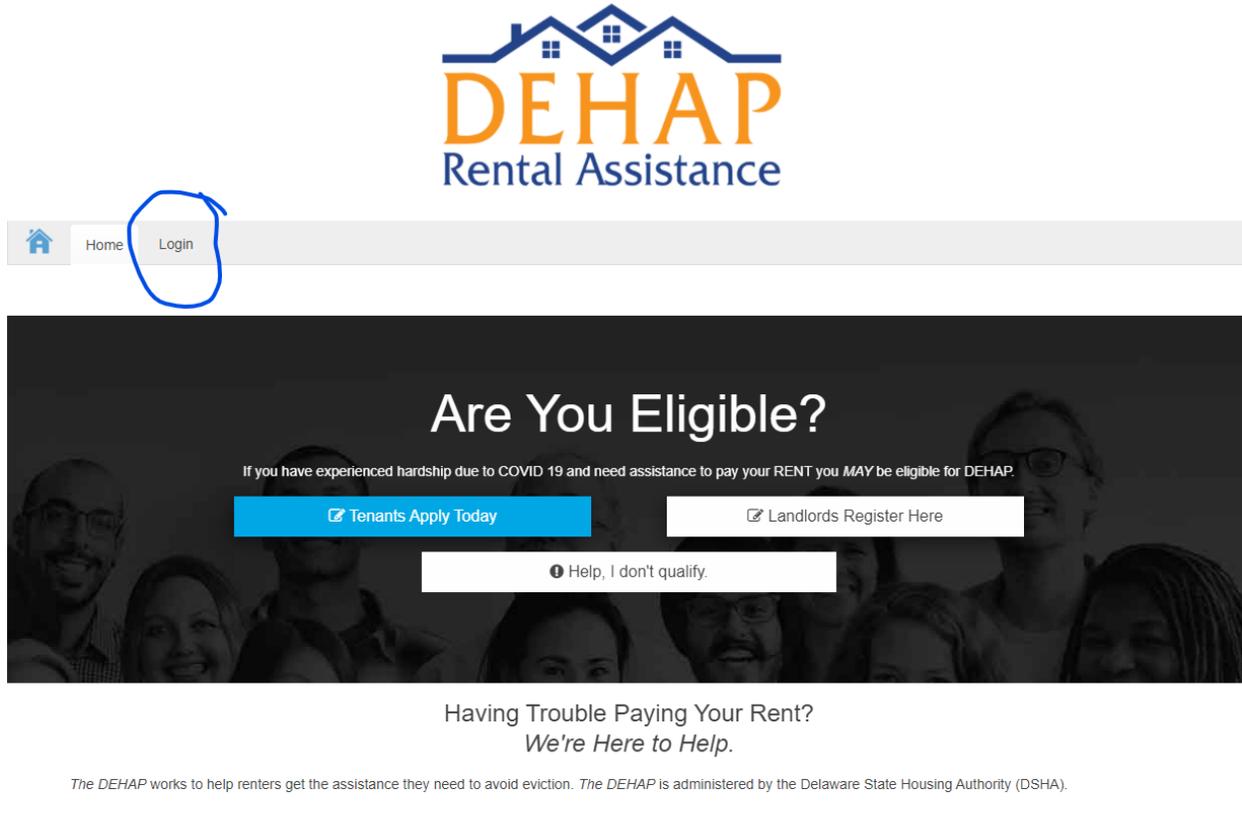
## ¿Qué ocurre una vez presentada la solicitud?

Se analizará el pedido y, si el inquilino debe presentar otros documentos o más información, se le enviará un correo electrónico o mensaje de texto automático (si eligió la opción) a la persona para avisarle. Cuando inicie sesión, podrá ver el mensaje.

Una vez que esté completa toda la información, el sistema se comunicará con el administrador de la propiedad para confirmar cuánto se adeuda, si quiere participar y cuál es la información para el pago. Cuando haya modificaciones en la situación de la solicitud, se les avisará tanto a los inquilinos como a los administradores, quienes podrán iniciar sesión en el portal en cualquier momento para ver dicha información.

## Instrucciones para registrarse en el portal

Si se cierra la sesión en el portal y quiere volver a ingresar, utilice este enlace: <https://dehap.applyforhope.com/delaware#/>. Haga clic en el botón "Login" (Inicio de sesión) en la parte superior izquierda de la pantalla. Ingrese la dirección de correo electrónico y la contraseña que creó cuando se registró.



**DEHAP**  
Rental Assistance

Home Login

# Are You Eligible?

If you have experienced hardship due to COVID 19 and need assistance to pay your RENT you *MAY* be eligible for DEHAP.

Tenants Apply Today Landlords Register Here

Help, I don't qualify.

Having Trouble Paying Your Rent?  
*We're Here to Help.*

The DEHAP works to help renters get the assistance they need to avoid eviction. The DEHAP is administered by the Delaware State Housing Authority (DSHA).