

Guía sobre la solicitud para los arrendadores 10/8/21



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



Contenido

Pasos previos	3
Completar la solicitud del arrendador	4
Ingresar la información del arrendador	5
Validar la información bancaria	6
Ingresar la información de la propiedad	
Agregar, verificar y modificar la información del arrendatario	
Revisar y agregar documentos del arrendador y del arrendatario	14
Enviar la información	17



Pasos previos

Entender los requisitos básicos y los documentos necesarios para las etapas de la solicitud hará que tanto el arrendatario como el arrendador estén preparados antes de comenzar con el proceso de solicitud.

Criterios básicos para acceder

La elegibilidad del arrendador puede establecerse según los siguientes criterios:

- ¿Quien reside en la unidad se vio afectado por la COVID-19?
- El residente actual; el desalojado o previo no podrá acceder al programa.
- Una propiedad o unidad que está alquilada en estos momentos.
- Un contrato de alquiler o arrendamiento válido u otra documentación que acredite la relación arrendadorarrendatario.

Documentación necesaria

Los documentos que posiblemente necesite para completar la solicitud son los siguientes:

Se recomienda que tenga listo alguno de los documentos que se indican a continuación para cargarlos:

- El formulario W-9 de la IRS. Ingrese a <u>https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9.pdf</u> para descargarlo.
- Los datos para que se le hagan depósitos directos o pagos por ACH.
- La declaración de impuestos o el documento para la presentación.
- Un ejemplar del contrato de alquiler o arrendamiento.



Completar la solicitud del arrendador

Registro en el portal para arrendadores

Una vez que el arrendatario presentó su solicitud, el arrendador de la vivienda recibirá un correo electrónico por parte del Portal DEHAP RentRelief para invitarlo a que se registre.

Cuando reciba dicha comunicación, siga las instrucciones para registrarse en DEHAP, darse de alta para ingresar y acceder al portal para arrendadores. En el caso de empresas grandes y administradores de propiedades, lea la guía para el registro de arrendadores en el sitio web: <u>www.decovidhousinghelp.com</u> para saber cómo registrar y dar de alta a los usuarios. **En principio, UNO solo tiene que registrarse para que esa persona agregue a los demás usuarios de la empresa.**

Haga lo siguiente para registrarse si recibió el correo electrónico de invitación por parte del arrendatario:

1. Desde el correo electrónico que recibió con la **invitación de DEHAP en nombre del arrendatario**, siga las instrucciones para ir a la pantalla de **registro**.

2. En la pantalla de **registro**, ingrese su **nombre, apellido** y **correo electrónico** en los campos correspondientes.

Nota: El tipo de usuario que RENTRELIEF selecciona automáticamente es **Landlord** (Arrendador). Si se registra independientemente, sin la invitación del arrendatario, puede elegir **Landlord** de forma manual desde el menú desplegable **Select User Type** (Seleccione el tipo de usuario).

3. Haga clic en **Register** (Registrarse). Aparecerá un mensaje de confirmación para informarle que se le envió un correo electrónico de validación.



4. En el correo electrónico de confirmación que recibió de DEHAP, haga clic en el enlace de verificación. En una ventana aparte, aparecerá la pantalla para **crear la contraseña** en DEHAP RentRelief.

Pas	ssword
Co	nfirm Password
Ра	ssword must include
	A minimum of 8 characters
	At least 1 lowercase letter
	At least 1 capital letter At least 1 number
	At least 1 special character
	Submit

5. En el campo **Password** (Contraseña), ingrese una contraseña para su cuenta y vuelva a tipearla en el campo **Confirm Password** (Confirmar contraseña).

- 6. Haga clic en Submit (Enviar). Aparecerá un mensaje para avisarle de que se completó el registro.
- 7. Haga clic en Go To Login (Ir a inicio de sesión).
- 8. Ingrese su correo electrónico y contraseña.
- 9. Haga clic en Log in (Iniciar sesión).

Ingresar la información del arrendador

En la pantalla **Landlord Info** (Información del arrendador) debe ingresar los datos de contacto básicos, dirección e identificación.

Para ello debe hacer lo siguiente:

1. En el menú lateral de **DEHAP RentRelief/Landlord**, haga clic en **Landlord Info** (Información del arrendador). Aparecerá la pantalla **Landlord Info** (Información del arrendador).



Landlord Info							
All fields with * are required to process repaired to process r	enatal assistance payments. Fields without * a	re optional.					
Company Name				Tax ID Type*			
						-	۲
First Name / Contact Name		Last Name		Are you a resident of the United States? *			
-							
Email Address*				Mailing Address*			
austin@yopmail.com							
Phone Type *	Phone Number*	Б	t.	Address Line 2			
	~						
				City*	State*	Zip*	
						~	

2. Complete los campos obligatorios y los opcionales que correspondan:

Company Name (Nombre de la empresa): El nombre de la organización, corporación o sociedad de responsabilidad limitada (LLC).

Phone Type (Tipo de teléfono): El teléfono al que quiere que se lo contacte.

Tax ID Type (Tipo de identificación fiscal): EIN (el número de identificación de su empleador). **SSN** (su número de Seguro Social).

Are you a resident of the United States? (¿Es residente de Estados Unidos?): Yes (Sí) o No.

Mailing Address (Dirección postal): Los datos de su dirección postal actual.

- 3. Haga clic en Save (Guardar).
- 4. Si quiere avanzar a la próxima etapa, haga clic en Next (Siguiente).

Validar la información bancaria

En esta sección, se indica el procedimiento para ingresar y validar los datos bancarios en DEHAP RentRelief. Debe ingresar al menos una cuenta bancaria en el portal para arrendadores para asociarla a sus propiedades. Cuando lo haga, también puede hacer una transacción de prueba para constatar que la información es correcta y validar la cuenta.

Una vez que se haya aprobado la asistencia de DEHAP para los arrendatarios, usted recibirá el dinero en las cuentas bancarias seleccionadas para las propiedades en cuestión. Si quiere obtener más información sobre cómo asociar una cuenta bancaria a una propiedad en el Portal DEHAP RentRelief, consulte Entering Property Information (Ingresar la información de la propiedad).



Para agregar y validar la información bancaria:

1. En el menú lateral de DEHAP RentRelief, haga clic en **Bank Info** (Información bancaria). Si quiere recibir los fondos mediante ACH, en esta pantalla deberá agregar una o más cuentas bancarias. Para hacerlo por ACH, hay que verificar un pequeño depósito dentro de las 48 horas.

Landlord Info	~	î	Bank Information					+ Add Bank Acco	ount (83%)
Bank Info	~		③ To be paid via ACH, ple	ase enter one or mor	e bank accounts.				
Users			A small deposit will be man Click the Verify button to e	de to your bank acco nter the deposit amo	unt within 48 hours. unt and validate the acc	count.			
Property Info	~		Please link verified ban	k account to properti	es on property info scre	en.			
Tenant	~		Search	2 Acco	unts				
Landlord Documents	~		Account Name 🗘	Routing Number 🗘	Account Number \$	Account Type ≑	Verification Status 🌻	Created Date ≑	Verified Date \$
	A					Checking Account	Verified	May 11, 2021	May 11, 2021
Property Documents	-								

2. Para agregar una cuenta bancaria más, haga clic en **+Add Bank** (Agregar banco). Puede añadir varios bancos.

Antes de poder usar las cuentas para recibir los pagos, hay que verificarlas. Para constatar que se trata de una cuenta bancaria suya, DEHAP hará un depósito nominal con el nombre Bank Verify (Verificación bancaria) en su cuenta por una cantidad aleatoria. *El depósito puede demorar hasta 48 horas en impactar en la cuenta.* Una vez realizado el depósito, anote la cantidad depositada, inicie sesión con su cuenta de DEHAP y haga clic en el botón Verify (Verificar) que aparece junto a su cuenta bancaria. Cuando se le indique, ingrese el monto exacto que se le depositó. Inmediatamente completado el proceso de verificación, podrá comenzar a usar la cuenta bancaria para recibir los pagos.



	 indicates required fields
Smith 1234 Anystreet Court city, AA 12345 ay to the order of	Account Name*
Anywhere 23456789123 1234	Routing Number (9 digits) *
I I I Routing Account Check Number Number	Confirm Routing Number*
	Account Number (3-17 digits) *
	Confirm Account Number*
	Account Type*
	Checking Account 🗸

3. Complete los campos en la pantalla Bank Information (Información bancaria).

Si tiene un cheque de la cuenta bancaria que está agregando, consulte el cheque que aparece como ejemplo en la pantalla **Bank Information** (Información bancaria) para saber cuáles son el número de ruta y los números de cuenta de su cuenta bancaria y en qué parte están.

Account Name (Nombre de la cuenta): El nombre identificatorio de la cuenta que quiere que aparezca.

Routing Number (Número de ruta): El número de ruta correspondiente a la cuenta bancaria que está agregando.

Confirm Routing Number (Confirmar el número de ruta): Vuelva a ingresar el número que puso en el campo **Routing Number** (Número de ruta). Ambos números deben coincidir.

Account Number (Número de cuenta): El número de cuenta correspondiente a la cuenta bancaria que está agregando.

Confirm Account Number (Confirmar el número de cuenta): Vuelva a ingresar el número que puso en el campo **Account Number** (Número de cuenta). *Ambos números deben coincidir.*



Account Type (Tipo de cuenta): Seleccione si se trata de una cuenta de cheques o de ahorros.

4. Haga clic en **Save** (Guardar). La cuenta bancaria aparecerá en la pantalla **Bank Info** (Información bancaria).

Bank Information				+ Add Bank
Account Name 🗢	Routing Number ≑	Account Number 💠	Account Type 💠	\$
Checking	00000000	XXXX	Checking Account	Verify
< Previous				Next >

5. Haga clic en Verify (Verificar) en la fila correspondiente a la cuenta bancaria que agregó. Aparecerá la pantalla **Bank Information** (Información bancaria).

Nota: Con la opción **Verify** (Verificar) se da curso a la transacción de prueba para la cuenta bancaria en cuestión. Una vez que esta se haya completado satisfactoriamente, ya podrá recibir los fondos de DEHAP en esa cuenta bancaria por la/s propiedad/es que corresponda/n.

Bank Information		×
To verify your bank account, enter the amount that was deposited by Yardi Systems and labeled Bank Verify.	 indicates required fields Account Name * 	
[]	Routing Number (9 digits) *	
Joe Smith 1234 1234 Anystreet Court Anycity, AA 12345 Pay to the order of	Account Number (3-17 digits) *	
Bank Anywhere	Account Type *	
Routing Account Check Number Number	Amount Deposited to Bank Account	
	Cancel Ve	rify

6. En el campo Amount Deposited to Bank Account (Cantidad depositada en la cuenta bancaria), ingrese el monto que se depositó allí.

7. Haga clic en Verify (Verificar).



8. Si quiere avanzar a la próxima etapa, haga clic en Next (Siguiente).

Ingresar la información de la propiedad

En esta sección se indica el procedimiento para ingresar la información de las propiedades que quiere incluir en DEHAP. Ingrese, modifique y verifique la información de cada una que tenga arrendatarios que reúnan los requisitos o que solicitan obtener la asistencia. Para ingresar o modificar la información de la propiedad, haga lo siguiente:

1. En el menú lateral de DEHAP RentRelief, haga clic en **Property Info** (Información de la propiedad). En la pantalla aparecerán las propiedades que ya se hayan agregado al Portal DEHAP RentRelief.

Nota: Si aquí figuran propiedades que usted no puso, es porque se generaron con la información que suministró el arrendatario que lo invitó a DEHAP.

Property Info						+ A	dd Property
Property Name 💠	Bank Account 💠	Address \$	City \$	State \$	Zip \$	County \$	
		0					
< Previous							Next >

2. Para agregar una propiedad, haga lo siguiente:

a. Haga clic en +Add Property (Agregar propiedad).



Add Property					×
* indicates required fields					
Property Name*					
Bank Account*		County*			
Address *	~				~
Input your address					
Address Line 2					
Apartment, Unit, Suite, Building, et	с				
City*	State *		Zip*		
	Select	~			
				Cancel	Save

b. Complete los campos en la pantalla **Add Property** (Agregar propiedad).

Property Name (Nombre de la propiedad): El nombre legal de la propiedad.

Bank Account (Cuenta bancaria): La cuenta bancaria que quiere asociar a la propiedad. La lista con las cuentas bancarias que puede usar se crea con la información que se ingresó en la pantalla **Bank Info** (Información bancaria). Para saber más al respecto, consulte la sección Validating Bank Information (Validar la información bancaria).

County (Condado): El condado en donde se encuentra la propiedad que está agregando.

c. Haga clic en **Save** (Guardar). La propiedad aparecerá en la pantalla **Property Info** (Información de la propiedad).

Nota: En el portal para arrendadores debe agregar todas las propiedades para las que quiere obtener la asistencia de DEHAP. Si no añade alguna que esté habilitada para recibir RENTRELIEF, no se le darán los pagos por esa unidad.



Property Info						+ Add Property
Property Name 🗘	Bank Account 💲	Address \$	City \$	State ≑	Zip \$	County 🗢
Legacy Park	Checking	705 N Mountain Rd	Newington	СТ	06111-1412	Fairfield County - Bethel
K Previous						Next >

3. Si quiere modificar los datos de una propiedad en particular, haga lo siguiente:

a. En la columna **Property Name** (Nombre de la propiedad), haga clic en el nombre de la propiedad que quiere corregir.

- b. Modifique los campos según sea necesario.
- c. Haga clic en Save (Guardar).
- 4. Si quiere avanzar a la próxima etapa, haga clic en Next (Siguiente).

Agregar, verificar y modificar la información del arrendatario

En esta sección, se indica el procedimiento para agregar, verificar y modificar la información del arrendatario. Complete esta etapa para cada arrendatario que reúna los requisitos o que solicite obtener la asistencia. Para agregar, verificar y modificar la información del arrendatario debe hacer lo siguiente:

1. En el menú lateral de DEHAP RentRelief, haga clic en Tenant (Arrendatario).



2. Haga clic en Add Tenant (Agregar arrendatario) para agregar a cada uno.

Nota: Si un arrendatario lo invitó a DEHAP RENTRELIEF, este ya aparecerá en la pantalla **Tenant Information** (Información del arrendatario).



Add Tenant						×
* indicates required fields						
Property*		Monthly Ren	t*	No. of mon	ths past due*	
Unit	Bedroom*	Past Due Re	nt*	Lease Start	t*	
First Name*	Last Name*	Enter Tenant	address (if different t	han the property	address)	
		Input your	address			
Phone*		Address Line	2			
(XXX) XXX-XXXX		Apartment	, Unit, Suite, Building, e	etc		
Email*		City	State		Zip	
				~		

3. En el campo **Property** (Propiedad), haga clic en el botón **Properties List** (Lista de propiedades) **y** seleccione la unidad en la que vive el arrendatario.

4. Complete el resto de los campos según sea necesario.

Unit (Unidad): La unidad que está rentando el arrendatario.

Bedroom (Dormitorio): La cantidad de dormitorios que tiene la unidad.

First Name, Last Name (Nombre, apellido): El nombre y apellido del arrendatario.

Phone (Teléfono): El número de contacto del arrendatario.

Email (Correo electrónico): La dirección de correo electrónico del arrendatario.

Monthly Rent (Renta mensual): El pago mensual que debe hacer el arrendatario.

No. of months past due (Cantidad de meses que se adeudan): La cantidad de meses que el arrendatario no pagó la renta desde abril de 2020.

Cancel

Save



Past Due Rent (Renta que se adeuda): El monto total exacto que debe el arrendatario desde abril de 2020 en concepto de renta. Nota: No incluya la renta que se adeude antes de abril de 2020.

Lease Start (Comienzo de la renta): La fecha en que comenzó el contrato de alquiler vigente.

Enter Tenant Address (if different), Address Line 2, City, State, Zip (Ingrese la dirección del arrendatario, si es otra, dirección (línea 2), ciudad, estado y código postal): Si la dirección del arrendatario no es la misma que la dirección de la propiedad seleccionada en el campo **Property** (Propiedad), ingrese dicha información en estos campos.

5. Haga clic en **Save** (Guardar). El arrendatario aparecerá en la pantalla **Tenant Information** (Información del arrendatario).

Nota: Debe repetir este proceso para cada arrendatario que quiera agregar a DEHAP RentRelief.

Tenant Information									+ Add Tenant
Property Name	Unit ¢	Tenant Name	Tenant Phone	Tenant Email 🗢	Bedrooms ¢	Monthly Rent	No. of months past due \$	Past Due Rent ©	Lease Start ©
Legacy Park	201	Michelle Daniels	(555) 555 - 5555		2	\$800.00	5	\$4,000.00	Jun 1, 2020
K Previous									Next >

6. Si quiere verificar o corregir los datos de un arrendatario que aparece en la pantalla **Tenant Information** (Información del arrendatario), debe hacer lo siguiente:

- a. Haga clic en el nombre del arrendatario.
- **b**. Revise y modifique los campos según sea necesario.
- c. Haga clic en Save (Guardar).
- 7. Si quiere avanzar a la próxima etapa, haga clic en Next (Siguiente).

Revisar y agregar documentos del arrendador y del arrendatario

En esta sección, se indica el procedimiento para agregar documentos del arrendador y del arrendatario. Debe cargar documentación respaldatoria de la información que ingresa en el portal para arrendadores. Antes de comenzar, procure tener guardados en la computadora los documentos necesarios.



- El documento que necesitará sobre el arrendador es el formulario W-9 de la IRS.
- El documento que necesitará del arrendatario, es el siguiente:
 - Un ejemplar del contrato de alquiler o arrendamiento.
- Se aceptan estos tipos de archivos: .pdf, .jpg. jpeg, y .tiff.

Debe hacer lo siguiente para cargar, previsualizar o eliminar la documentación del arrendador:

1 En el menú lateral de DEHAP RentRelief, haga clic en Landlord Documents (Documentos del arrendador).

A. En la fila Identification (Identificación), haga clic en Choose File (Elegir archivo).

B. Desde el sistema de gestión de archivos de su computadora, seleccione y abra el archivo que quiere cargar. El documento aparecerá en la pantalla **Landlord Documents** (Documentos del arrendador).

Landlord Documents	67%)
* indicates required documents	
③ Allowed file types: pdf, jpg, jpeg, png, tiff, zip.	
1 Identification and Tax Information are required in order to issue payment.	
Identification* Documentation that verifies the EIN number listed on your W-9 (ex; tax return or filing document)	Browse No file selected. or drag and drop one or more files to upload
< Previous	Next >

2. Si quiere subir el formulario W-9 de la IRS:

A. En el menú lateral de DEHAP RentRelief, haga clic en **Property Documents** (Documentos de la propiedad).

- **B.** Seleccione la propiedad asociada al formulario que cargará.
- C. En la fila IRS Form W-9 (Formulario W-9 de la IRS), haga clic en Choose File (Elegir archivo).



D. Desde el sistema de gestión de archivos de su computadora, seleccione y abra el archivo que quiere cargar. El documento aparecerá en la pantalla **Property Documents** (Documentos de la propiedad).

IRS Form W-9* IRS Form W-9 or W-8ECI

Browse	No file selected.			
or drag and drop one or more				
files to upload				

4. Si quiere previsualizar un documento que subió, haga clic en el nombre del archivo.

5. Si quiere eliminar un documento que cargó, en la fila del archivo que quiere borrar, haga clic en el botón **Delete** (Eliminar)

Debe hacer lo siguiente para cargar, visualizar o eliminar la documentación del arrendatario:

1. En el menú lateral de DEHAP RentRelief, haga clic en **Tenant Documents** (Documentos del arrendatario). Aparecerá la pantalla **Tenant Documents** (Documentos del arrendatario) con una lista de los arrendatarios que se agregaron a RENTRELIEF.

Nota: Al principio, el estado de cada uno de los arrendatarios figura como **Incomplete** (Incompleto). Una vez que se haya cargado toda la documentación necesaria para cada uno, el estado de ese arrendatario pasará a **Complete** (Completo). Para finalizar el paso **Tenant Documents** (Documentos del arrendatario), el estado de todos los arrendatarios debe figurar como **Complete** (Completo).

Tenant Documents	
* indicates required documents	
A Incomplete Tenant: Michelle Daniels Unit: 201 Property: Legacy Park	
Rental Relationship* Copy of the Lease or Rental Agreement	Choose File No file chosen or drag and drop file to upload
Proof of Ownership* Mortgage statement or tax bill	Choose File No file chosen or drag and drop file to upload
Arrears Amount* Copy of Tenant Statement	Choose File No file chosen or drag and drop file to upload
< Previous	Next >



2. Si quiere cargar un documento para un arrendatario, haga lo siguiente:

a. Haga clic en la fila correspondiente al arrendatario para el que tiene que cargar un documento.
b. En la fila para cada tipo de documento que tiene que subir, haga clic en Choose File (Elegir archivo).

c. Desde el sistema de gestión de archivos de su computadora, encuentre y abra el archivo que quiere cargar. El documento aparecerá en la pantalla **Tenant Documents** (Documentos del arrendatario).

Nota: Debe cargar un archivo válido para cada tipo de documento que figura por arrendatario.

Tenant Documents			
* indicates required documents			
- O Complete Tenant: Michelle Daniels Unit: 201 Property: Legacy Park			
Rental Relationship* Copy of the Lease or Rental Agreement	A 2021-02-14_6-3 Uploaded by Chris Hart on Feb 16, 2021	Choose File No file chosen or drag and drop file to upload	
Proof of Ownership * Mortgage statement or tax bill	A 2021-02-14_6-3 Uploaded by Chris Hart on Feb 16, 2021	Choose File No file chosen or drag and drop file to upload	
Arrears Amount* Copy of Tenant Statement	A 2021-02-14_6-3 Uploaded by Chris Hart on Feb 16, 2021	Choose File No file chosen or drag and drop file to upload	

- 3. Si quiere ver un documento cargado, haga lo siguiente:
 - a. Haga clic en la fila del arrendatario que tiene la documentación que quiere ver.
 - **b.** Haga clic en el nombre del documento que le interesa.
- 4. Si quiere eliminar un documento cargado, haga lo siguiente:
 - a. Haga clic en la fila del arrendatario que tiene la documentación que quiere borrar.
 - **b.** Haga clic en el botón **Delete** (Eliminar) 垃 para el documento en cuestión.

Nota: Si elimina un documento, deberá subir otro válido para reemplazarlo.

Enviar la información

Una vez que haya completado todos los pasos que aparecen en el menú lateral de DEHAP RentRelief, podrá enviar la información para que se analice y valide.



Antes de terminar la última etapa para el arrendador, no olvide revisar la información que ingresó para constatar que cada paso esté completo y tenga los datos correctos. Si en alguno de los pasos del menú lateral hay un ícono de advertencia (**Warning**), debe volver allí para completar lo que falte o esté pendiente.

Cuando esté listo para enviar la solicitud completa, haga clic en **Submit** (Enviar), que aparece en el menú lateral de DEHAP RentRelief.

Submit	
I hereby declare that the information furnished with this application is true, complete and correct to the best of my knowledge and belief.	
< Previous	Submit

En la pantalla **Submit** (Enviar), seleccione el casillero para confirmar que la información ingresada está completa y es correcta según su mejor saber y entender.

Por último, haga clic en Submit (Enviar). Aparecerá la pantalla Case Info (Información del caso).

Case Info							
Thank you for s A case worker v	Thank you for submitting the information and documents for the tenant. A case worker will review application and will contact you for further questions(if any).						
Case# ≑	Property \$	Unit 🗘	Tenant Name 🗘	Current Arrears 💠	Case Worker 💲	Case Status 🗢	Submitted On \$
1628	Legacy Park	201	Michelle Daniels	\$4,000.00	Unassigned	New (Unassigned)	Feb 16, 2021
Previous							

En DEHAP RentRelief se crea una lista de casos con la información que ingresó en las etapas para el arrendador. Puede ver el número de caso, así como la información y el estado en que se encuentra cada uno.

Para saber cuál es el estado de un caso en particular, ingrese al Portal DEHAP RentRelief para los arrendadores cuando quiera. Además, se le seguirán enviando correos electrónicos de DEHAP para informarle si tiene que hacer algo más o para comunicarse con usted. Si necesita ayuda, lame al 1-866-935-0407.