



Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

10/8/21



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



Programa de Asistencia Habitacional de Delaware (Delaware Housing Assistance Program)
Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

Contenido

Pasos previos.....	3
La elegibilidad del arrendatario puede establecerse según los siguientes criterios:.....	3
Ayuda para completar la solicitud	4
Completar la solicitud	4
Crear una cuenta y precalificar	5
Ingresar la información del domicilio	7
Agregar a los ocupantes de la vivienda	8
Registrar los ingresos que se perciben en la vivienda.....	10
Ingresar la información de la renta.....	13
Ingresar la información del arrendador	14
Completar la pantalla Utility (Servicios públicos)	15
Completar la pantalla Documents (Documentos).....	17
Enviar la información	19



Programa de Asistencia Habitacional de Delaware (Delaware Housing Assistance Program)
Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

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.

Requisitos básicos para acceder

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.

La elegibilidad del arrendatario puede establecerse según los siguientes criterios:

Las familias deben cumplir con las siguientes condiciones:

- tener a una o más personas que reúnan los requisitos para recibir beneficios por desempleo O que hayan tenido menos ingresos, gastos importantes u otras dificultades económicas como causa directa o indirecta de la pandemia;
- estén en riesgo de quedarse sin vivienda o haya inestabilidad habitacional, lo cual incluye que hayan recibido un aviso por servicios públicos impagos, por falta de pago en la renta o de desalojo; que tengan dificultad para pagar los gastos de vivienda (la renta representa más del 30 % de los ingresos mensuales);
Y
- tienen ingresos (ya sea para el año 2020 o actuales en el momento de presentar la solicitud) que representan el 80 % o menos de los ingresos medianos por zona correspondiente al condado de residencia.

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 (en el portal DEHAP RentRelief, se aceptan estos tipos de archivos: .pdf, .jpg, .jpeg y .tiff.) Si no cuenta con estos documentos, posiblemente pueda presentar otros.

- Identificación con foto del solicitante principal expedida por el gobierno.
- Documentación sobre los ingresos del núcleo familiar en el año calendario 2020: declaraciones tributarias presentadas ante el IRS para el año 2020, ya sea el formulario 1040 o 1040A.
- Empleo: Talón de pago.
- Desempleo, asistencia, pensión, Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI): carta sobre los beneficios, carta sobre la elegibilidad o talones de cheques.
- Percepción de manutención y pensión alimentaria: dictamen de divorcio, orden judicial, talón de pago o cheque depositado.



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

Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

- Servicios públicos vencidos: una factura de un servicio público en la que figure el saldo y la cantidad de meses adeudados.
- Contrato de renta.
- Documento donde aparezca la renta que se adeuda.
- Aviso de desalojo.

Ayuda para completar la solicitud

¡Podemos ayudarlo a completar la solicitud! Si tiene problemas para reunir o escanear la documentación, acceder a internet o enviar la solicitud, comuníquese con alguno de los siguientes organismos comunitarios para que lo ayuden. Si le parece que va a necesitar ayuda, contáctese antes de empezar.

Condado de New Castle

- West End Neighborhood House
www.westendnh.org
302-658-4171
- Latin American Community Center
www.thelatincenter.org
302-655-7338 o complete el formulario en línea

Condados de Kent y Sussex

- NCALL Research
Oficina de Dover: 302-678-9400
Oficina de Georgetown: 302-855-1370
www.ncall.org

Condado de Sussex

- La Esperanza
www.laesperanzacenter.org
302-854-9262
info@laesperanza.org

Tenga presente que estos organismos solo pueden ayudarlo a presentar la solicitud, no pueden decirle en qué estado se encuentra el pedido ni responder preguntas sobre los que ya se hayan enviado. Si tiene consultas al respecto, inicie sesión en el portal y podrá saber el estado de su solicitud o enviar mensajes por dudas. También puede llamar al 866-935-0407 o enviar un correo electrónico a dehaptenant@destatehousing.com.

Completar la solicitud

En esta sección, veremos las etapas de la solicitud.



Programa de Asistencia Habitacional de Delaware (Delaware Housing Assistance Program) Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

Crear una cuenta y precalificar

Si se registra en el portal de DEHAP como arrendatario, el primer paso para completar la solicitud es constatar si cumple con los requisitos para acceder al programa. En la pantalla **Registration** (Registro) podrá saber si reúne las condiciones para obtener la asistencia para el pago de la renta. Complete los campos y haga clic en el botón **Check Eligibility** (Constatar elegibilidad) para corroborar que la información que suministró hasta ahora cumple con los criterios de aceptación.

Debe completar todos los campos y responder todas las preguntas.

Si desea obtener más información sobre cómo contestarlas, consulte la próxima sección, **Solicitud del arrendatario - Referencias en la pantalla de registro.**

Solicitud del arrendatario - Referencias en la pantalla de registro

Tenant Application

Eligibility Pre-check

* Indicates required fields

Are you renting your primary residence? *

Yes No

Are you receiving Section-8 or Rural Development rental assistance? *

Yes No

Are you currently living in public housing? *

Yes No

Has your household experienced a loss of income due to COVID-19? *

Yes No

Has your household experienced a financial hardship due to COVID-19? *

Yes No

Do you or any member of your household qualify for unemployment? *

Yes No

Preferred Language *

Select your geographical area *

Number of People in Household *

Current Total Monthly Gross Household Income *

% of Area Median Income

La columna de la izquierda



Programa de Asistencia Habitacional de Delaware (Delaware Housing Assistance Program)
Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

Are you renting your primary residence? (¿Alquila el lugar donde vive habitualmente?) Responda por sí o por no (**Yes/No**). Para poder acceder a la asistencia para el pago de la renta debe tener un contrato de alquiler o arrendamiento válido.

Are you receiving Section-8 or Rural Development rental assistance? (¿Recibe asistencia de Section 8 o ayuda para el alquiler en zonas rurales?) *Section 8* es como se le llama generalmente al programa de asistencia de rentas (Housing Choice Voucher Program) que financia el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de Estados Unidos. Aunque reciban esta asistencia, podrán acceder a DEHAP.

Are you currently living in public housing? (¿Está viviendo en una vivienda social?) Si es así, conteste **Yes**. Section 8 es para viviendas privadas, pero las viviendas sociales son desarrollos enteros de casas con subsidios del gobierno. Aunque reciban esta asistencia, podrán acceder a DEHAP.

Has your household experienced a loss of income due to COVID-19? (¿Hubo menos ingresos en la familia por la COVID-19?) Si responde que **No** a esta pregunta, no quedará descalificado automáticamente del programa.

Has your household experienced a financial hardship due to COVID-19? (¿Hubo dificultades económicas en la familia por la COVID-19?) Entre las dificultades están haber tenido gastos importantes o atravesado dificultades económicas por causa directa o indirecta de la COVID-19.

Is your household experiencing housing instability? (¿Hay inestabilidad habitacional?) El programa de asistencia DEHAP se centra en ayudar a los arrendatarios para que mantengan estabilidad habitacional. Por ejemplo, puede ser que se haya atrasado en el pago de la renta o los servicios públicos desde abril de 2020, estar adeudando el pago de la renta o de los servicios, o estar pagando una renta que representa más de lo que puede afrontar (que supera el 30 % de sus ingresos).

Do you or any member of your household qualify for unemployment benefits? (¿Usted o un miembro de la familia reúne las condiciones para recibir beneficios por desempleo?) Conteste que sí (**Yes**) si solicitó los beneficios por desempleo y se los aprobaron, más allá de que le hayan hecho o no el primer desembolso.

La columna de la derecha

Preferred Language (Idioma de preferencia): Si habla un idioma que no aparece en el listado, comuníquese con DSHA o con uno de los organismos comunitarios para que lo ayuden con el proceso de solicitud.

Number of People in Household (Cantidad de personas que viven en la vivienda): Comprende a todos los adultos que figuran en el contrato de renta, los niños que vivan en la casa que alquilan y los adultos o los menores de edad que no sean parte de la familia.

Current Total Monthly Gross Household Income (Ingresos brutos mensuales totales que tiene actualmente la familia): Comprende los ingresos actuales de todos los adultos que viven en la propiedad. Los ingresos se refieren a todos aquellos que recibe una persona de cualquier fuente, como por ejemplo: salario, pagos de manutención, pensión, ingresos por discapacidad del Seguro Social, ingresos del Seguro Social, regalos o pagos de anualidades o



Programa de Asistencia Habitacional de Delaware (Delaware Housing Assistance Program)
Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

de cuentas de jubilación (IRA). Quedan exceptuados los cheques de estímulo por la COVID-19 que, como no se consideran ingresos, no tienen incidencia.

% of Area Median Income (Porcentaje de los ingresos medianos por zona): Este campo se completa automáticamente según el condado que elija.

[Ingresar la información del domicilio](#)

En la pantalla **Address** (Dirección), podrá registrar los datos de sus direcciones física y postal actuales.

Nota: Debe ingresar la dirección postal si no es el domicilio donde vive.

Cuando haya completado los campos obligatorios, haga clic en **Save** (Guardar). Cuando se actualice la página, haga clic en **Next** (Siguiete) para pasar a la siguiente etapa.

Si quiere obtener más información sobre los campos que aparecen en la pantalla **Address** (Dirección), consulte la siguiente sección, **Referencias en la pantalla de dirección**.

Referencias en la pantalla de dirección

Applicant Address

* Indicates required fields

Current Address * Mailing Address (if different than Current Address)

Input your address Input your address

Address Line 2 Address Line 2

Apartment, Unit, Suite, etc.

City * State * Zip * City State Zip

--- Select ---

Cancel Save

Current Address (Dirección actual): Es el domicilio donde está viviendo. **Nota:** No se aceptan casillas de correo (P.O. Box).

Address Line 2 (Dirección - segundo renglón): Si hay un número de apartamento particular o comercial o de edificio distintivo que forme parte de la dirección actual, ingréselo.

City, State, and Zip Code (Ciudad, estado y código postal): Ingrese la ciudad, el estado y el código postal correspondiente a su dirección física.



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

Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

Mailing Address (Dirección postal): Ingrese la dirección en la que recibe la correspondencia. **Nota:** Si la dirección postal es la misma que el domicilio en el que vive, no tiene que completar los campos de esta sección.

Address Line 2 (Dirección - segundo renglón): Si hay un número de apartamento particular o comercial o de edificio distintivo que forme parte de la dirección postal, ingréselo.

City, State, and Zip Code (Ciudad, estado y código postal): Complete los campos para la ciudad, el estado y el código postal de su dirección postal.

[Agregar a los ocupantes de la vivienda](#)

En la pantalla **Occupants** (Ocupantes), aparecerá una sección para cada ocupante según la cantidad que haya ingresado en el campo **Number of People in Household** (Cantidad de personas que viven en la vivienda) en la etapa de preregistro. En la sección **Applicant** (Solicitante), aparece el nombre del solicitante principal. La sección para los demás integrantes de la vivienda figura en la sección **Occupant** (Ocupante).

Occupants

List all household occupants, including children.

+ Applicant: Michael [redacted]

+ Occupant:

< Previous

Next >

Haga clic en la fila **Applicant** (Solicitante) para ver los campos que debe completar para cada ocupante de la vivienda. Cuando haya completado todos campos obligatorios de esta sección, haga clic en **Save** (Guardar). Debe completar esta etapa para cada sección **Occupant** (Ocupante) que aparezca en la pantalla **Occupants** (Ocupantes).

Para obtener más información sobre los campos que debe completar para cada solicitante u ocupante, consulte la sección **Descripción de los campos sobre el solicitante y los ocupantes**.

Descripción de los campos sobre el solicitante y los ocupantes



Programa de Asistencia Habitacional de Delaware (Delaware Housing Assistance Program) Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

First Name, Middle Name, Last Name (Nombre, segundo nombre y apellido): El nombre del ocupante que corresponda. **Nota:** En el caso del solicitante principal, esta información se completa automáticamente con los datos que se ingresaron en el momento de registrarse.

Phone Type, Phone Number (Tipo y número de teléfono): Elija si es el teléfono de su casa (**Home**), el laboral (**Work**) o el celular (**Cell**) e ingrese un número válido.

Email Address (Dirección de correo electrónico): La dirección de correo electrónico del ocupante.

Are you currently unemployed? (¿Está desempleado?): Ingrese que sí (**Yes**) si actualmente no está trabajando en absoluto. **Nota:** Si tiene un empleo precarizado o subempleo, pero está trabajando, debe elegir la opción **No**.

Disability (Discapacidad): Elija que Sí (**Yes**) si el ocupante en cuestión recibe beneficios por discapacidad.

Ethnicity (Etnia): La etnia a la que pertenece el ocupante.

Race (Raza): La raza a la que pertenece el ocupante.

Date of Birth (Fecha de nacimiento): Use el calendario para seleccionar su fecha de nacimiento o tipéela con el formato MMDDAAAA.

Social Security Number (Número de Seguro Social): El número de Seguro Social del ocupante. Si no tiene uno, marque el casillero **Do not have Social Security Number/ITIN** (Sin número de Seguro Social ni de contribuyente [ITIN]). No es obligatorio ingresar un número de Seguro Social.



Programa de Asistencia Habitacional de Delaware (Delaware Housing Assistance Program)
Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

Registrar los ingresos que se perciben en la vivienda

En la pantalla **Income** (Ingresos) debe registrar y documentar todas las fuentes de ingresos de cada ocupante de la vivienda.

Para completar este paso, debe presentar documentos que respalden cada tipo de ingreso que reciben tanto usted como los demás ocupantes. Se pide documentación sobre los ingresos de todos los integrantes a partir de los 18 años de edad. Se recomienda que tenga listos los documentos que se indican a continuación para cargarlos (comenzando con los que se prefieren en el programa):

- Documentación sobre los ingresos del núcleo familiar en el año calendario 2020: puede subir las declaraciones tributarias presentadas ante el IRS para el año 2020, ya sea el formulario 1040 o 1040A; o los W-2 del 2020.
- Documentación de elegibilidad categórica (que se haya emitido hace menos de 12 meses) mediante una carta de determinación con fecha del 1 de enero de 2020 en adelante por parte de un programa de asistencia gubernamental local, estatal o federal. Pueden ser programas como: DSHA HCV, SNAP, TANF, LIHEAP, WIC, Head Start o SSI.
- Documentación de todas las fuentes de ingresos que actualmente percibe la familia correspondientes a los últimos 30 días, como talones de pago, ingresos por trabajo independiente, beneficios por desempleo, Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI), manutención y pensión alimentaria, Seguro Social y pensiones.

En la parte superior de la pantalla **Income** (Ingresos), se muestra la cantidad de ingresos que registró en el campo **Current Total Monthly Gross Household Income** (Ingresos brutos mensuales totales que tiene actualmente la familia) en la etapa del preregistro.

Income

① Current Total Monthly Gross Household Income: \$2,500.00

① Select N/A wherever not applicable

Debajo hay una sección para cada ocupante de la vivienda. En la sección **Applicant** (Solicitante), aparece el nombre del solicitante principal. La parte para los demás integrantes de la vivienda figura en la sección **Occupant** (Ocupante).

+ Applicant Michael [redacted]

+ Occupant Jamie Hamblin

< Previous Next >



Programa de Asistencia Habitacional de Delaware (Delaware Housing Assistance Program)
Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

Para completar el paso **Income** (Ingresos), debe registrar y documentar los montos y las fuentes de ingresos de cada ocupante de la vivienda. Debe acompañar cada fuente de ingresos con la documentación respaldatoria correspondiente. Para obtener información sobre cómo completar esta pantalla, consulte las secciones que se incluyen a continuación.

Para poner la información sobre los ingresos de un integrante de la vivienda, haga lo siguiente:

1. Haga clic en la fila **Occupant** (Ocupante) para cada uno de los que aparece en la pantalla **Income** (Ingresos). Esta se ampliará y verá una lista con distintas fuentes de ingresos.

*Nota: Si va a poner la información sobre los ingresos del solicitante principal, haga clic en la fila **Applicant** (Solicitante).*

Source	N/A	Amount*	File
Wages, Tips & Overtime	<input type="checkbox"/>	\$0.00	Choose File No file chosen * or drag and drop file to upload
Unemployment	<input type="checkbox"/>	\$0.00	Choose File No file chosen * or drag and drop file to upload
Government Assistance	<input type="checkbox"/>	\$0.00	Choose File No file chosen * or drag and drop file to upload
Child Support and Alimony	<input type="checkbox"/>	\$0.00	Choose File No file chosen * or drag and drop file to upload
Pension/Social Security	<input type="checkbox"/>	\$0.00	Choose File No file chosen * or drag and drop file to upload
Other Income	<input type="checkbox"/>	\$0.00	Choose File No file chosen * or drag and drop file to upload

2. En la fila para cada fuente de ingresos, en el campo **Amount** (Cantidad), tipée el monto mensual que recibe de dicha fuente. Si quiere obtener más información sobre las distintas fuentes de ingresos, consulte la sección Descripción de las fuentes de ingresos.

3. Proceda como se indica a continuación en la fila de la fuente de ingresos en la que haya puesto una cantidad:

- a. Haga clic en **Choose File** (Elegir archivo).
- b. Desde el sistema de gestión de archivos de su computadora, encuentre y seleccione el archivo que quiere usar como documento para justificar esa fuente de ingresos.



Programa de Asistencia Habitacional de Delaware (Delaware Housing Assistance Program)
Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

c. Haga clic en **Open** (Abrir).

4. Por cada fuente de ingresos por la que no reciba nada, marque el casillero **Not Applicable** (No corresponde).

5. Haga clic en **Save** (Guardar).

Nota: Debe completar la sección **Applicant** (Solicitante) y **Occupant** (Ocupante) para cada integrante de la vivienda.

Descripción de las fuentes de ingresos

Income			
Current Total Monthly Gross Household Income: \$2,500.00			
Select N/A whenever not applicable			
+ Applicant Michael			
Wages, Tips & Overtime	<input type="checkbox"/> N/A	Amount* \$0.00	Choose File No file chosen * or drag and drop file to upload
Unemployment	<input type="checkbox"/> N/A	Amount* \$0.00	Choose File No file chosen * or drag and drop file to upload
Government Assistance	<input type="checkbox"/> N/A	Amount* \$0.00	Choose File No file chosen * or drag and drop file to upload
Child Support and Alimony	<input type="checkbox"/> N/A	Amount* \$0.00	Choose File No file chosen * or drag and drop file to upload
Pension/Social Security	<input type="checkbox"/> N/A	Amount* \$0.00	Choose File No file chosen * or drag and drop file to upload
Other Income	<input type="checkbox"/> N/A	Amount* \$0.00	Choose File No file chosen * or drag and drop file to upload
Save			
+ Occupant Jamie Hamblin			

Wages (Sueldos): Si recibe algún ingreso por sueldo de su trabajo, propinas u horas extra, indique la cantidad promedio que percibe de esa fuente al mes, antes de que se le cobren los impuestos o se hagan otros descuentos. Sería el ingreso mensual en bruto que percibe en concepto de sueldo. Debe hacer clic en el botón **Choose File** (Elegir archivo) para cargar la constancia de ese ingreso. Si no tiene ingresos que provengan de su sueldo, seleccione el casillero **Not Applicable** (No corresponde).

Unemployment (Desempleo): Si recibe algún ingreso por desempleo, indique la cantidad promedio que percibe de esa fuente al mes, antes de que se le cobren los impuestos o se hagan otros descuentos. Debe hacer clic en el botón **Choose File** (Elegir archivo) para cargar la constancia de ese ingreso. Si no tiene ingresos que provengan de desempleo, seleccione el casillero **Not Applicable** (No corresponde).



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

Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

Government Assistance (Asistencia del gobierno): Indique la cantidad de ingresos que percibe de algún programa de asistencia del gobierno (por ejemplo: TANF, asistencia temporal para familias necesitadas o Seguridad de Ingreso Suplementario o SSI, entre otros). Debe hacer clic en el botón **Choose File** (Elegir archivo) para cargar la constancia de ese ingreso. Si no recibe asistencia del gobierno, seleccione el casillero **Not Applicable** (No corresponde).

Child Support and Alimony (Manutención y pensión alimentaria): Indique la cantidad de los ingresos del ocupante que provengan de una pensión alimentaria para hijos menores de edad o en concepto de manutención por divorcio. Cargue el documento para constatar que recibe ese tipo de ingreso. Si no percibe manutención ni pensión alimentaria, seleccione el casillero **Not Applicable** (No corresponde).

Pension/Social Security (Pensión/Seguro Social): Indique la cantidad de los ingresos del ocupante que provengan de una pensión o del Seguro Social. Deberá cargar la documentación correspondiente en esta página. Si no recibe fondos de una pensión o del Seguro Social, seleccione el casillero **Not Applicable** (No corresponde).

Other Income (Otros ingresos): En esta sección, debe registrar otro tipo de ingresos que se reciban. Deberá cargar la documentación respaldatoria. Si no percibe ingresos de una fuente que entre en esta categoría, seleccione el casillero **Not Applicable** (No corresponde).

Ingresar la información de la renta

En la pantalla **Rental Info** (Información sobre la renta), ingrese los datos del contrato de arrendamiento y demás información sobre lo que esté adeudando desde el 13 de marzo de 2020.

Debe completar todos los campos. Una vez que haya ingresado todos los datos, haga clic en **Save** (Guardar) y luego en **Next** (Siguiendo) para pasar a la siguiente etapa. Si quiere tener una descripción de cada campo, lea la siguiente sección, **Referencias en la pantalla de la renta**.



Programa de Asistencia Habitacional de Delaware (Delaware Housing Assistance Program)
Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

Referencias en la pantalla de la renta

Rental Info

* Indicates required fields

Number of Bedrooms *

① For Efficiencies, Studios or Single Room Occupancy units, please enter 0.

Lease Start Date * Monthly Rent *

mm/dd/yyyy

Past Due Rent *

① Only enter past due amounts after March 12, 2020

Number of months past due *

Cancel Save

Number of Bedrooms (Cantidad de dormitorios): El número de dormitorios que tiene la unidad. Puede poner 0 si renta un estudio o un monoambiente.

Lease Start Date (Fecha de comienzo de la renta): Por lo general, coincide con el día en que se muda oficialmente. Aparece en el contrato de renta.

Monthly Rent (Renta mensual): Es la cantidad que paga al mes por la renta.

Past Due Rent (Renta que se adeuda): Aquí solo debe ingresar la renta que se adeuda, que no sea anterior al 12 de marzo de 2020.

Number of months past due (Cantidad de meses que se adeudan): Ingrese la cantidad de meses que adeuda hasta la fecha.

[Ingresar la información del arrendador](#)

En la pantalla **Landlord Info** (Información del arrendador) debe ingresar los datos del arrendador o de la persona que lo representa, como su nombre, dirección, correo electrónico y número de teléfono. Puede consultar el contrato de arrendamiento para obtener la información que no conozca.

Complete los campos obligatorios de esta pantalla y los que correspondan según el caso. Si quiere obtener más información sobre los campos que aparecen en la pantalla **Landlord Info** (Información del arrendador), consulte la siguiente sección, **Referencias de la pantalla sobre la información del arrendador**.

Si terminó, haga clic en **Save** (Guardar). Cuando se actualice la página, haga clic en **Next** (Siguiente) para pasar a la siguiente etapa.



Programa de Asistencia Habitacional de Delaware (Delaware Housing Assistance Program) Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

Referencias de la pantalla sobre la información del arrendador

Landlord Info

* indicates required fields

Landlord Information is required in order to invite them to complete their portion of the application. This information may be found on your lease or by contacting your leasing office or property management company directly. If you do not have this information at this time, please save the screen and proceed with the application once it is obtained.

Company Name

Landlord Mailing Address*

Contact First Name* Contact Last Name*

Address Line 2

Apartment, Unit, Suite, Building, etc

Email Address*

City* State* Zip*

Phone Number* Ext.

Cancel Save

Company Name (Nombre de la empresa): Si el arrendador es una empresa que administra propiedades o un comercio, ingrese el nombre aquí.

Contact Name (First and Last) (Nombre completo del contacto): Se trata de la persona en particular que representa al arrendador.

Email Address (Dirección de correo electrónico): Es la dirección de correo electrónico del contacto del arrendador que se ingresó en el campo **Contact** (Contacto).

Phone Number (Número de teléfono): El número telefónico para comunicarse con el contacto del arrendador.

Landlord Mailing Address (Dirección postal del arrendador): La dirección postal del arrendador o de la persona de contacto.

[Completar la pantalla Utility \(Servicios públicos\)](#)

Los servicios públicos son un área o gasto que se contempla en DEHAP. Los servicios públicos habilitados son la electricidad, el gas, el agua potable y las aguas residuales (cloaca). Complete la información que se solicita en la pantalla **Utility** (Servicios públicos) para los gastos por los servicios públicos que usted paga. Antes de completar este paso, le recomendamos que guarde en su computadora una factura de cada servicio público con el saldo adeudado y la cantidad de meses que se deben para cargarla y agregarla al programa.

Luego, en la pantalla **Utility** (Servicios públicos) complete los campos según sea necesario. Si quiere tener una descripción de cada campo, lea la siguiente sección, **Referencias en la pantalla de los servicios públicos**.

Para subir una factura, haga clic en **Choose File** (Elegir archivo). Desde el sistema de gestión de archivos de su computadora, encuentre, seleccione y abra la copia de la factura del servicio que había guardado.



Programa de Asistencia Habitacional de Delaware (Delaware Housing Assistance Program)
Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

Nota: Se aceptan estos tipos de archivos: *.pdf, .jpg y .tiff.*

Cuando haya completado los campos obligatorios, haga clic en **Save** (Guardar). Si quiere agregar otro servicio público, haga clic en **+Add Utility** (Agregar servicio público), complete los campos en la sección **Utility** (Servicio público) y guarde los cambios.

Cuando esté listo para avanzar a la próxima etapa, haga clic en **Next** (Siguiendo).

Referencias en la pantalla de los servicios públicos

+Add Utility (Agregar servicio público): Para agregar otra sección de **Utility** (Servicio público).

Utility Type (Tipo de servicio público): Seleccione el primer tipo de servicio en el que agregará datos. Los servicios públicos pueden ser agua potable, electricidad, gas o aguas residuales/cloaca.

Total Amount (Monto total): Es la cantidad total que debe actualmente por el servicio. Agregue los cargos que adeuda más los que se hayan facturado y aún no estén vencidos.

Past Due Amount (Cantidad que se adeuda): Ingrese el monto que se adeuda. Omita lo que deba que esté por vencerse.

Months Past Due (Meses que se adeudan): Si el mes en curso es junio y adeuda dinero desde febrero, debe 4 meses; así que en este campo tiene que poner "4".



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

Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

Current Amount Due (Monto que se vence): El sistema restará la cantidad que se adeuda del monto total que se debe y se completará automáticamente este campo.

Invoice Date (Fecha de la factura): La encontrará en el resumen de cuenta o en la factura del servicio.

Vendor Name (Nombre del proveedor): Es el nombre de la empresa a la que le hace los pagos para abonar el servicio. Algunos ejemplos son: City of New York Water Authority o XYZ Gas Company.

Account # (Núm. de cuenta): Es el número de cuenta que le asignó el proveedor y aparece en todos los estados de cuenta mensuales.

Address Fields (Dirección): Es la dirección que tiene el proveedor del servicio.

Choose File (Elegir archivo): Se abrirá el sistema de gestión de archivos de su computadora. Luego, busque, seleccione y abra el archivo con la factura del servicio público que quiere cargar. **Nota:** Se aceptan estos tipos de archivos: .pdf, .jpg y .tiff.

Completar la pantalla Documents (Documentos)

En la pantalla **Documents** (Documentos), puede cargar la documentación final que debe presentar para cada ocupante de la vivienda. Además de tener guardada en la computadora la identificación con foto del solicitante principal, recomendamos que también tenga los siguientes documentos antes de comenzar con la etapa de carga de archivos:

- Contrato de arrendamiento (con la firma de todas las partes) o certificación por parte del arrendatario.
- Documento donde aparezca la renta que se adeuda.
- Aviso de desalojo.
- Certificación por parte del arrendatario.

Se aceptan estos tipos de archivos: .pdf, .jpg, jpeg y .tiff.

En la pantalla **Documents** (Documentos), hay una sección para el solicitante principal y para cada ocupante de la vivienda. 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).




Programa de Asistencia Habitacional de Delaware (Delaware Housing Assistance Program) Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

Para subir documentación para un ocupante en particular, haga clic en el botón **Expand** (Ampliar) **+** que está en la fila **Applicant** (Solicitante) u **Occupant** (Ocupante) y verá la lista con los documentos necesarios.

Para cargar cada uno, haga clic en **Choose File** (Elegir archivo). Desde el sistema de gestión de archivos de su computadora, encuentre, seleccione y abra el archivo que quiere brindar como constancia.

Nota: Se aceptan estos tipos de archivos: *.pdf*, *.jpg* y *.tiff*.

Si quiere descargar el documento, haga clic en el nombre del archivo. Si quiere borrar el documento, haga clic en el botón **Delete** (Eliminar) .


Una vez que haya subido la documentación necesaria para cada solicitante y ocupante, haga clic en **Next** (Siguiente) para ir a la próxima etapa.



Programa de Asistencia Habitacional de Delaware (Delaware Housing Assistance Program)
Guía sobre la solicitud para los arrendatarios

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 solicitante, 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.

Review & Submit

Terms and Conditions:

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 **Review & Submit** (Revisar y enviar) debe declarar que la información que suministró en la solicitud está completa y es verdadera y correcta según su mejor saber y entender. Si acepta lo manifestado y está listo para enviar la solicitud, marque el casillero junto al mensaje. Por último, haga clic en **Submit** (Enviar). Aparecerá la pantalla **Case Summary** (Resumen del caso).

Case Summary

Case: 1533
New (Unassigned)
Submitted on Feb 15, 2021

Applicant: [redacted]
Case Worker: Unassigned

Thank you for submitting your application.
A case worker will review your application and will contact you with any further questions.

< Previous

Si le parece que le faltó algo en la solicitud o tiene otros documentos para agregar que podrían servir a la hora de tomar la decisión, puede usar el menú lateral o hacer clic en el botón **Previous** (Anterior) para volver a las pantallas previas del proceso.

Desde DEHAP se le seguirán enviando correos electrónicos para informarle en caso de que tenga que hacer algo más o para comunicarnos con usted. Si necesita ayuda, llame al 1-866-935-0407.