



Department of Housing and Community Development
Rental Accommodations Division
Housing Resource Center
1800 Martin Luther King, Jr. Avenue, S.E.
Washington, D.C. 20020 | (202) 442-9505

Instructions for Completing Registration or Claim of Exemption for Housing Accommodation

Estas instrucciones se deben usar con un registro o solicitud de exención para la vivienda (Formulario 1 de RAD). Este formulario se aplica a todas las unidades de alquiler y viviendas.

Cuándo usar este formulario. Todos los proveedores de viviendas deben registrar sus viviendas o unidades de alquiler en la División de Alojamientos de Alquiler. La inscripción o solicitud de exención deberá presentarse en un plazo de treinta (30) días después de la adquisición de la propiedad u oferta en alquiler de la vivienda o unidad de alquiler. Ciertas viviendas o unidades de alquiler están cubiertas por el Programa de Estabilización de Alquileres de la Ley de Viviendas de Alquiler de 1985 (comúnmente llamado “control de alquileres”). Otras viviendas estarán exentas de la estabilización del alquiler. Hay diversos factores que calificarán una vivienda para una exención. Se requiere el uso de este formulario 1 de RAD a partir del 31 de enero de 2023.

Si necesita ayuda, puede comunicarse con la División de Alojamientos de Alquiler al (202) 442-9505.

Una vivienda es un edificio que contiene más de una unidad de alquiler e incluye viviendas unifamiliares, edificios de apartamentos y unidades de condominio o cooperativas si se da alquiler. Los dormitorios, las viviendas diplomáticas, las viviendas de alquiler propiedad del gobierno y algunas instalaciones de atención/vivienda asistida no están incluidas y no es necesario registrarse.

Complete todas las partes correspondientes de este formulario e incluya copias de: (1) su licencia comercial básica en vigor; (2) certificado de ocupación emitido más recientemente (aplicable para viviendas con más de 2 unidades de alquiler); y (3) una copia de su escritura registrada de la vivienda. Las licencias comerciales básicas los emite el Departamento de Licencias y Protección al Consumidor ((202) 671-4500). Los certificados de ocupación los emite el Departamento de Edificios ((202) 671-3500).

Nota: Antes de que un proveedor de vivienda pueda emitir legalmente un aviso de desalojo y presentar una queja por posesión para desalojar a un inquilino, la propiedad debe tener una licencia del Departamento de Licencias y Protección al Consumidor y estar registrada en la División de Alojamientos de Alquiler.

La información presentada en el formulario de Registro o solicitud de exención para la vivienda deberá actualizarse en un plazo de treinta (30) días después de cualquier cambio. A menos que se requiera un nuevo registro, use el Registro modificado (Formulario 2 de RAD) para presentar una actualización.

Cómo completar el formulario de Registro o solicitud de exención para la vivienda.

Parte 1, Dirección de la vivienda.

Número y nombre de la calle. Escriba el número de la calle y el nombre de la vivienda.

(a) **Una dirección postal por formulario.** Registre una dirección para cada formulario de registro, *excepto* para complejos de viviendas de varios edificios con múltiples direcciones solo si el complejo de viviendas opera bajo una licencia comercial básica. Las direcciones múltiples deben incluirse en una página separada adjunta al formulario de registro.

(b) **Complejo habitacional de varios edificios.** Si opera un complejo de viviendas de varios edificios con más de una dirección de calle como un solo negocio, escriba “**Complejo-múltiple**” para el número de calle y el nombre y adjunte una hoja separada que liste toda la información requerida para cada dirección que es parte del complejo en la Parte 1.

(c) **Unidades cooperativas.** Para unidades cooperativas alquiladas por el propietario o arrendatario propietario, debe adjuntar una carta de autorización de la asociación cooperativa que permita el uso de alquiler de la unidad cooperativa.

Cuadrante. Escriba el cuadrante (p. ej., NW, SW, NE, SE) de la vivienda o unidad de alquiler.

Código postal. Escriba el código postal de la vivienda o unidad de alquiler.

Cuadra, sufijo, lote. Escriba la cuadra, el sufijo (si corresponde) y los números de lote de la vivienda o unidad de alquiler. Esta información está en su factura de impuestos sobre bienes inmuebles.

Pabellón. Escriba el número de pabellón donde está la vivienda o unidad de alquiler.

Nombre comercial/común. Escriba un nombre comercial/común para el edificio, si se usa (p. ej., The Woodner Apartments).

Parte 2A, Información comercial del dueño de la propiedad.

Nombre. Escriba el nombre del propietario como aparece en la escritura registrada.

Número y nombre de la calle, cuadrante, unidad, ciudad y estado, código postal, email y teléfono. Complete la dirección postal, la dirección de email y el teléfono del propietario.
NOTA: debe incluir una dirección postal para la notificación del proceso. No se aceptarán apartados de correos ni servicios de buzón.

Tipo de negocio. Si el propietario es una entidad comercial, marque la casilla correspondiente.

Socios/Miembros/Propietarios. Dé los nombres de todos los socios/miembros/propietarios de la entidad comercial. Puede adjuntar una hoja aparte si es necesario.

Nombre comercial o nombre bajo el que hace negocios. Escriba su nombre comercial o nombre bajo el que hace negocios (DBA).

Título en posesión de varias personas. Marque la casilla para indicar si el título de propiedad de la vivienda está en manos de varias personas. Si marca “Sí”, adjunte una lista para cada propietario o complete la Parte 4, listando cada propietario, su dirección postal (tenga en cuenta que los apartados postales o los servicios de buzón no se aceptan), la dirección de email y el teléfono.

Parte 2B, Información comercial del subarrendador.

Si usted no es el propietario y es un inquilino que está subarrendando la unidad de alquiler o la vivienda, debe completar la sección Información comercial del propietario de la propiedad listando cada subarrendador, dirección postal (tenga en cuenta que los apartados postales o los servicios de buzón no se aceptan), dirección de email y teléfono. Adjunte la autorización por escrito del propietario que le permite subarrendar la unidad de alquiler o vivienda. Puede adjuntar una hoja separada si necesita espacio para múltiples subarrendadores.

Parte 2C, Agente registrado para notificación de procesos.

Si el proveedor de vivienda tiene una dirección postal fuera del distrito de Columbia o actualmente reside en la vivienda o unidad de alquiler, pero tiene la intención de desalojar y luego alquilar a un inquilino, el proveedor de vivienda deberá designar a un agente registrado para recibir el proceso. El agente registrado debe tener domicilio en el distrito de Columbia y puede ser una persona o una entidad comercial. Debe designar a un agente registrado en el momento de solicitar una licencia comercial básica con el Departamento de Licencias y Protección al Consumidor ((202) 671-4500).

Nombre del agente registrado. Complete el nombre del agente registrado.

Número y nombre de la calle, cuadrante, unidad, ciudad y estado, código postal, email y teléfono del agente registrado. Complete la dirección postal, la dirección de email y el teléfono del agente registrado. NOTA: debe incluir una dirección postal para la notificación del proceso. No se aceptarán apartados de correos ni servicios de buzón.

Parte 2D, Administrador de la propiedad.

Nombre del administrador de la propiedad. Complete el nombre del agente registrado.

Número y nombre de la calle, cuadrante, unidad, ciudad y estado, código postal, email y teléfono del administrador de la propiedad. Complete la dirección postal, la dirección de email y el teléfono del agente registrado. NOTA: debe incluir una dirección postal para la notificación del proceso. No se aceptarán apartados de correos ni servicios de buzón.

Tipo de negocio. Si el administrador de la propiedad es una entidad comercial, marque la casilla correspondiente.

Nombre comercial o nombre bajo el que hace negocios. Escriba el nombre comercial o nombre bajo el que hace negocios (DBA) el administrador de la propiedad.

Nombre y cargo del empleado/agente principal responsable. Complete si corresponde.

Email directo. Escriba la dirección de email de contacto directo del administrador de la propiedad.

Teléfono directo. Escriba el teléfono directo del administrador de la propiedad.

Parte 3, Descripción de la vivienda.

Estructura/tipo de edificio. Marque la casilla correspondiente que describe la unidad de alquiler o el tipo de vivienda. Si marca “Otro”, escriba la estructura o el tipo.

Número total de unidades de alquiler. Escriba el número de cada tipo de unidad de alquiler.

Liste todas las unidades de alquiler. Marque la casilla si está adjuntando una página separada. Escriba el número de unidad, el estado de desocupación, la cantidad de habitaciones y el alquiler mensual actual que se cobra o el motivo de la exención (si corresponde) para cada unidad de alquiler. El motivo de la exención se lista en la Parte 4 del formulario.

La Ley de Viviendas de Alquiler de 1985 define el “**alquiler cobrado**” como “la cantidad total de dinero, el valor del dinero, el beneficio, la bonificación o la gratificación que un inquilino realmente debe pagar a un proveedor de vivienda como condición de ocupación o uso de una unidad de alquiler, sus servicios y sus instalaciones relacionadas, según el Programa de Estabilización de Alquileres”. Código oficial de DC § 42-3501.03(29A).

Parte 4A, Solicitud de exención.

Si solicita que cualquier unidad de alquiler listada en la Parte 3 está exenta de estabilización de alquiler, debe marcar las casillas correspondientes.

Exención A, Subsidios gubernamentales (Código oficial de DC § 42-3502.05(a)(1)). Verifique si su propiedad es una unidad de alquiler o una vivienda propiedad del gobierno federal o del distrito de Columbia o si la hipoteca o el alquiler los subsidia el gobierno. Marque las casillas correspondientes. Escriba la fecha en que comenzó el subsidio. Adjunte una copia de la prueba de propiedad del gobierno, contrato, convenio, pagaré o escritura de fideicomiso. NOTA: Si el subsidio es específico para el inquilino, en lugar de estar directamente relacionado con la unidad de alquiler (p. ej., vales de elección de vivienda), escriba el último alquiler determinado legalmente cobrado bajo la estabilización de alquiler y presente el Formulario RAD 2 (Registro modificado) para que la unidad solicite esta exención.

Exención B, nueva construcción (Código oficial de DC § 42-3502.05(a)(2)). Marque si su propiedad es de nueva construcción o si algunas de las unidades de alquiler se crearon recientemente y se agregaron a una estructura existente. Marque las casillas correspondientes y escriba la fecha del certificado de ocupación. Debe adjuntar una copia del permiso de construcción o certificado de ocupación (aplicable a propiedades que consisten en más de 2 unidades de alquiler) al formulario de registro o solicitud de exención.

Exención C, pequeño propietario (Código oficial de DC § 42-3502.05(a)(3)). Marque si los dueños de la propiedad son personas *físicas* (no una entidad comercial o fideicomiso) y si los dueños son propietarios de menos de cuatro (4) unidades de alquiler o unidades cooperativas en el distrito de Columbia. Si la propiedad es una unidad cooperativa, marque la casilla C **y** la casilla E y adjunte una carta de asociación cooperativa que autorice el alquiler de las unidades cooperativas. Escriba la información del propietario y otra información de la unidad de alquiler (según corresponda).

Exención D, continuamente desocupado (Código oficial de DC § 42-3502.05(a)(4)).

Marque la casilla correspondiente que indica el período de tiempo desde que la vivienda estuvo continuamente desocupada y complete la fecha en que los inquilinos volvieron a ocupar la vivienda por primera vez.

Exención E, unidades cooperativas (Código oficial de DC § 42-3502.05(a)(5)). Marque si más de una de las unidades de alquiler son propiedad de una asociación de vivienda cooperativa y los arrendamientos de propiedad de esas unidades son propiedad, directa o indirectamente, de menos de cuatro personas físicas que, en conjunto, son propietarias, directamente o indirectamente, de menos de cuatro unidades de alquiler en el distrito de Columbia. Escriba la información del propietario y otra información de la unidad cooperativa (si corresponde). Adjunte una carta de asociación cooperativa que autorice el alquiler de las unidades cooperativas.

Exención F, Plan de mejora del edificio (Código oficial de DC § 42-3502.05(a)(7)). Marque si la vivienda está bajo un programa de mejora de edificios bajo el Programa de Mejora de Apartamentos bajo la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 (42 USC §§ 5301 *et seq.*). Escriba la fecha de certificación. Debe adjuntar una copia del contrato del plan de mejora del edificio o pagaré al formulario de registro o solicitud de exención.

Exención G, asistencia del DHCD (Código oficial de DC § 42-3502.05(a)(7)). Marque si la vivienda recibió financiamiento de rehabilitación bajo un programa de asistencia multifamiliar del Departamento de Vivienda y Desarrollo Comunitario. Escriba la fecha en que comenzó la asistencia. Debe adjuntar una copia del convenio de asistencia de rehabilitación o pagaré al formulario de registro o solicitud de exención.

Unidades de alquiler excluidas (Código oficial de DC § 42-3502.05(e)). Si la vivienda debe estar registrada pero contiene unidades excluidas (p. ej., unidades de alquiler operadas por un gobierno extranjero como vivienda diplomática, un centro de atención y tratamiento, un dormitorio o parte de un programa de servicios sin fines de lucro aprobado por el Administrador de alquileres), liste las unidades en la Parte 3 y ponga una "X" como motivo de exención. Debe adjuntar una copia de la orden de exclusión del Administrador de alquileres al formulario de registro o solicitud de exención.

Parte 4B, Solicitud de exención.

Complete esta sección si solicita una exención para propietarios pequeños o si es miembro individual de una asociación cooperativa. Debe completar la información del propietario para todos los propietarios y la información para cada unidad de alquiler de propiedad directa o indirecta de cada propietario. Puede adjuntar una hoja separada con toda la información requerida.

Exención para propietarios pequeños. Escriba todos los nombres de los propietarios de la unidad de alquiler que tienen una participación directa o indirecta en la vivienda. Los propietarios deben ser personas *físicas* que directa o indirectamente tengan menos de cuatro unidades de alquiler en el distrito de Columbia.

Asociación cooperativa. Escriba todos los nombres de los miembros de la cooperativa que tienen un contrato de alquiler de propiedad para la unidad de alquiler que tienen una participación directa o indirecta en la vivienda. Los propietarios deben ser personas *físicas* que directa o indirectamente tengan menos de cuatro unidades de alquiler en el distrito de Columbia. Se debe adjuntar una carta de asociación cooperativa que autorice el alquiler de la unidad de alquiler al formulario de registro o solicitud de exención.

Parte 5, Servicios e instalaciones relacionados solo para propiedades con alquiler estabilizado.

Complete esta sección solo si la unidad de alquiler o la vivienda tienen alquiler estabilizado. Marque las casillas correspondientes para la unidad y los servicios, instalaciones y servicios públicos del edificio.

Los servicios e instalaciones relacionados los define la Ley de Viviendas de Alquiler. Esta lista no cubre todos los posibles servicios o instalaciones relacionados. El hecho de no incluir un artículo en esta lista no significa que el proveedor de vivienda esté exento de cualquier disposición si se da un servicio o instalación como parte del alquiler que se cobra por una unidad.

Parte 6, Cumplimiento de las normas de vivienda solo para propiedades con alquiler estabilizado.

Parte A. Marque las casillas correspondientes si se adjunta una hoja separada o si se adjuntan copias de avisos oficiales de infracciones del Departamento de Edificios (o el anterior Departamento de Asuntos del Consumidor y Normativos). Liste cada infracción del código de vivienda actualmente presente, su lugar y la fecha en que se descubrió la condición. Si no sabe de ninguna infracción actual, complete la Parte B.

Parte B. Complete esta sección si el proveedor de vivienda inspeccionó debidamente la vivienda y no hay violaciones conocidas del código de vivienda. Firme, escriba en letra de molde el nombre del firmante, escriba la fecha de la firma y el nombre del proveedor de vivienda si el firmante es un agente o empleado del proveedor de vivienda responsable de la inspección.

Parte 7, Tasa de rendimiento para propiedades solo con alquiler estabilizado.

Complete esta sección solo si la unidad de alquiler o la vivienda tienen alquiler estabilizado. Escriba la tasa de rendimiento y adjunte una hoja de trabajo que muestre cómo calculó la tasa de rendimiento. Tenga en cuenta que no se requiere documentación de respaldo. Consulte la hoja de trabajo de ejemplo de cálculo de la tasa de rendimiento disponible en: www.dc.gov/service/rent-control.

La fórmula de la tasa de rendimiento es: $\text{Ingreso neto} \div \text{Patrimonio} \times 100 \% = \text{Tasa de rendimiento}$

El ingreso neto es el:

- Ingreso máximo posible por alquiler
- + Cantidad máxima de otros ingresos
- Gastos operativos, tarifas de gestión, impuestos sobre la propiedad, gastos de depreciación, pérdidas por desocupación, alquiler no cobrado y pagos de intereses
- ÷ Equidad en la vivienda
el valor de tasación de la vivienda
- el valor total de todos los préstamos y gravámenes sobre la vivienda

x 100 %
= Tasa de rendimiento

Parte 8, Certificación del proveedor de vivienda.

El agente o proveedor de vivienda debe firmar el Formulario de registro o solicitud de exención (Formulario 1 de RAD) certificando la integridad y exactitud de la información representada. Escriba en letra de molde el nombre de la persona que firma el formulario, su cargo y la fecha en que se firmó el formulario.

Entrega a inquilinos y presentación ante RAD.

- (a) **Presentación ante la División de Alojamientos de Alquiler.** Debe presentar este registro o solicitud de exención (Formulario 1 de RAD) en la División de Alojamientos de Alquiler. La División de Alojamientos de Alquiler revisará su formulario de registro. Si se aprueba, recibirá una copia sellada con la fecha del formulario con un número de registro (para propiedades con alquiler estabilizado) o un número de exención (para propiedades exentas). La presentación ante la División de Alojamientos de Alquiler se puede hacer por entrega en mano, por correo o por email a dhcd.rad@dc.gov. Si presenta su solicitud ante la División de Alojamientos de Alquiler por email, el formulario debe estar en un formato de archivo de documento portátil (PDF). Debe enviar un formulario (con documentación de respaldo) por email con un límite de no más de diez (10) presentaciones enviadas por email por día. Usted acepta el riesgo de que un email o archivo adjunto se retrase o se interrumpa por una falla o defecto técnico.
- (b) **Entrega a inquilinos.** Debe entregar a cada inquilino una copia auténtica del registro o solicitud de exención (Formulario 1 de RAD) en un plazo de quince (15) días posteriores a la recepción de una copia del formulario con el sello de la fecha de la División de Alojamientos de Alquiler:
1. Publique de manera visible una copia del formulario en una vivienda de unidades múltiples y conserve la copia del registro o solicitud de exención (Formulario 1 de RAD) en su lugar mientras el registro modificado sea válido; o
 2. Si no hay un lugar adecuado para la publicación en una vivienda de unidades múltiples o para una sola unidad de alquiler, informar a cada inquilino de la siguiente manera:
 - a. Entregue el documento a un responsable a cargo en el lugar de trabajo del arrendatario o entregue el documento a una persona de edad adecuada y discreción en el lugar de residencia habitual del arrendatario; o
 - b. Correo de primera clase del Servicio Postal de los EE. UU., debidamente sellado y dirigido al inquilino; o
 - c. Email al inquilino, si el inquilino antes dio su consentimiento por escrito (y no lo ha retirado) para la entrega electrónica de avisos, peticiones u otros documentos.