



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

## **Instrucciones para completar Aviso de impago y posible desalojo**

Estas instrucciones deben utilizarse con un Aviso de impago y posible desalojo (Formulario 10 de la RAD). Este formulario se aplica a todas las unidades de alquiler (tanto aquellas con alquiler estabilizado como a tarifa de mercado) en virtud de la Ley de Viviendas de Alquiler de 1985.

**Cuándo usar este formulario.** El Aviso de impago y posible desalojo es necesario para que un proveedor de vivienda entregue a un inquilino un aviso de infracción de arrendamiento por impago de alquiler y muestre la disposición del proveedor de vivienda para iniciar procedimientos de desalojo. Debe entregar a cada inquilino una copia del Aviso de impago y posible desalojo.

Se recomienda que un proveedor de vivienda consulte con un abogado de inquilino del arrendador antes de comenzar el proceso de desalojo o que se comunique con la Red de Asistencia para Inquilinos del Arrendador llamando al (202) 780-2575 para obtener orientación.

Si necesita asistencia, comuníquese con la División de Alojamiento de Alquiler (Rental Accommodations Division, RAD) llamando al (202) 442-9505. Tenga en cuenta que la RAD no puede proporcionarle asesoramiento legal.

### **I. Cumplimentación del formulario de Aviso de impago y posible desalojo**

- **Fecha.** Complete la fecha del aviso de desalojo.
- **Nombre del inquilino/ocupante.** Complete los nombres del(de los) inquilino(s) y/u ocupante(s).
- **Dirección del inquilino/ocupante.** Complete la dirección, la ciudad, el estado y el código postal del inquilino/ocupante.
- **Acceso a idiomas:** Debe entregar a cada inquilino una copia de este aviso en inglés y en español. Complete ambas partes de este formulario. Si sabe que un inquilino habla principalmente uno de los siguientes idiomas, también debe proporcionarle una copia de este aviso en ese idioma: amárico, árabe, chino (mandarín), francés, tagalo o vietnamita.

### **Parte 1: Información de alojamiento de vivienda**

- **Dirección de alojamiento de vivienda.** Complete la dirección de alojamiento de vivienda, el número de unidad (si corresponde) y el código postal.
- **Licencia comercial básica.** Un proveedor de vivienda debe tener una licencia comercial básica válida. Complete el número de licencia comercial básica y la fecha de vencimiento.
- **Número de registro o exención de la RAD.** Un proveedor de vivienda debe tener un registro válido. Complete el número de registro o el número de exención según corresponda.

### **Parte 2: Impago del alquiler**

- **Impago del alquiler.** Complete el monto del alquiler mensual, la fecha en que comenzó la morosidad, la fecha en que finaliza la morosidad y el monto total adeudado. No incluya ningún cargo por pago atrasado. **El monto del alquiler en mora debe ser de \$600 o más.**
- **Nombre del proveedor de vivienda en letra de imprenta.** En el primer párrafo de la página 2, escriba en letra de imprenta el nombre del proveedor de vivienda.

#### **Parte 4: Período de tiempo para que el inquilino pague**

- **30 días calendario desde la fecha de servicio.** Ingrese la fecha en la que se espera que el inquilino pague el monto total del alquiler adeudado, que debe ser de 30 días calendario a partir de la fecha en la que se entrega al inquilino el Aviso de desalojo.

#### **Parte 8: Firma e información del proveedor de vivienda**

- **Firma del proveedor de vivienda.** Firme el formulario, escriba en letra de imprenta el nombre del proveedor de vivienda, su carácter como firmante en el formulario, la dirección del proveedor de alojamiento de vivienda (NOTA: Debe proporcionar una dirección postal; los servicios de buzón de correo o apartados postales no son aceptables), el/los número(s) de teléfono del proveedor de alojamiento de vivienda, la dirección de correo electrónico y la fecha de la firma.

#### **II. Libro mayor del adjunto de alquiler impago**

- Debe completar y adjuntar un libro mayor de alquiler que muestre un desglose del alquiler adeudado. Complete la fecha de vencimiento, el alquiler adeudado, el alquiler pagado y el alquiler impago y el monto total. Adjunte una hoja separada si la información completa no cabe en la tabla proporcionada.

#### **III. Completar la declaración jurada de notificación.**

- **Nombre e información del notificador.** La persona que entrega al inquilino el Aviso de desalojo por impago del alquiler debe completar su nombre, edad, fecha de nacimiento y dirección comercial (NOTA: Debe proporcionar una dirección postal; no se aceptan los servicios de buzón de correo ni apartados postales).
- **Fecha y hora de notificación.** Complete la fecha y hora en que se entregó el Aviso de desalojo al inquilino o a una parte autorizada para aceptar la notificación. Marque la casilla para saber cómo se entregó el Aviso de desalojo y complete la información requerida. NOTA: Si entrega el Aviso de desalojo publicándolo en las instalaciones, debe tomar una fotografía con fecha de lectura sellada del aviso publicado en caso de que deba demostrar la notificación judicial ante el Tribunal Superior del Distrito de Columbia.
- **Explicaciones y descripciones:** Utilice este espacio para obtener detalles adicionales relevantes.
- **Firma.** El notificador judicial debe firmar la declaración jurada, escribir su nombre en letra de imprenta y la fecha en que se completó la declaración jurada.

- IV. **Notificación al(a los) inquilino(s).** Debe entregar este Aviso de impago y posible desalojo (Formulario 10) al inquilino mediante la entrega personal, una entrega sustituta a una parte autorizada, la publicación y el envío de una copia al inquilino en la unidad de alquiler, o por correo certificado. No es necesario presentar una copia del Aviso de impago y posible desalojo a la RAD.