



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 el registro modificado

Estas instrucciones deben usarse con un registro modificado (formulario 2 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. Un registro modificado se usa para informar de cambios en la información de contacto del propietario, información del administrador de la propiedad, información del agente registrado, licencia u ocupación en el Formulario de registro o solicitud de exención (Formulario 1 de RAD), **excepto** en el caso de cambios en el alquiler cobrado, la propiedad o la pérdida de la exención del Programa de Estabilización de Alquileres. Los cambios deben informarse mediante la presentación de un Registro modificado en un plazo de treinta (30) días posteriores al evento. El Registro modificado debe entregarse a todos los inquilinos y presentarse ante la División de Alojamientos de Alquiler. Se requiere el uso de este formulario 2 de RAD a partir del 31 de enero de 2023.

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

Complete todas las partes correspondientes de este formulario e incluya copias de: (1) su licencia comercial básica válida; y (2) certificado de ocupación válido (aplicable para edificios que constan de más de dos (2) unidades de alquiler). Las licencias comerciales básicas y los certificados de ocupación los emite el Departamento de Licencias y Protección al Consumidor ((202) 671-4500). La División de Alojamientos de Alquiler revisará su registro modificado. Si se aprueba, recibirá una copia sellada con la fecha. Las instrucciones de servicio para inquilinos y la presentación ante la División de Alojamientos de Alquiler están abajo.

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

#### **Parte 1, Identificación de la vivienda.**

**Una dirección postal por formulario.** Presente un registro modificado para cada dirección, *excepto* para complejos de viviendas de varios edificios con múltiples direcciones solo si el complejo de viviendas opera bajo una licencia comercial básica.

**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 en la Parte 1.

Adjunte una hoja separada que incluya toda la información requerida para cada dirección que forme parte del complejo.

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

(a) 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.

(b) 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 (bajo una licencia comercial básica) y adjunte una hoja separada que liste toda la información requerida para cada dirección que es parte del complejo en la Parte 1.

**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).

**Número de registro/exención.** Escriba el número de registro o el número de exención del Formulario de registro o solicitud de exención (Formulario 1 de RAD).

**Número de certificado de habitabilidad.** Escriba el número de certificado de habitabilidad.

**Número de licencia comercial básica y fecha de vencimiento.** Escriba el número de licencia comercial básica actual y la fecha de vencimiento.

## **Parte 2, Identificación del dueño de la propiedad.**

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

**Propietarios múltiples.** Marque la casilla correspondiente y escriba el nombre del propietario adicional. Si necesita más espacio, adjunte una hoja aparte con la lista de todos los nombres de los propietarios.

**Tipo de negocio.** Marque la casilla correspondiente. Si es “otro”, inserte el tipo de entidad.

**Nombre comercial o nombre bajo el que hace negocios.** Escriba el nombre comercial o el nombre bajo el que hace negocios.

## **Parte 3: Marque las casillas correspondientes de información que cambió.**

**Información comercial del propietario.** Marque la casilla si la información del propietario cambió. Si la información comercial del propietario cambió, complete la nueva dirección, email, teléfono, número de licencia comercial básica y número de certificado de ocupación (si corresponde). Nota: Las direcciones de apartados de correos están prohibidas. Adjunte una hoja separada si la información de más de un propietario cambió.

**Información comercial del subarrendador.** Marque la casilla si la información del subarrendador cambió. Si la información comercial del subarrendador cambió, complete la nueva dirección, email, teléfono, número de licencia comercial básica y número de certificado de ocupación (si corresponde). Adjunte una copia de la carta del propietario que autoriza que la propiedad pueda ser subarrendada. Nota: Las direcciones de apartados de correos están prohibidas. Adjunte una hoja separada si la información de más de un subarrendador cambió.

**Agente registrado para notificación de proceso.** Marque la casilla si la información del agente registrado cambió. Se requiere un agente registrado cuando un propietario o subarrendador no reside en el distrito de Columbia. Si cambió la designación de un agente registrado o la información comercial del agente registrado, complete la nueva dirección, email, teléfono, número de licencia comercial básica y número de certificado de ocupación (si corresponde). Nota: Las direcciones de apartados de correos están prohibidas. Designar o cambiar el agente registrado requiere presentar una declaración ante el Departamento de Licencias y Protección al Consumidor (DLCP). Comuníquese con el DLCP al (202) 671-4500 para obtener instrucciones.

**Administrador de la propiedad/Agente de administración.** Marque la casilla si la información del administrador de la propiedad/agente administrador cambió. Si la información comercial del administrador de la propiedad/agente administrador cambió, complete la nueva dirección, email, teléfono, email y nombre comercial/nombre bajo el que hace negocios. Nota: Las direcciones de apartados de correos están prohibidas. Marque la casilla para el tipo de negocio. Si es "otro", escriba el tipo de entidad comercial. Escriba el nombre y cargo del contacto principal, el email directo de esa parte y el teléfono directo.

**Cambio en servicios o instalaciones relacionadas (solo propiedades de alquiler estabilizado).** Marque la casilla si hay un cambio en los servicios o instalaciones relacionados. Escriba el número de petición de cambio de instalaciones y servicios y la fecha de aprobación de la petición. Liste todos los servicios o instalaciones que se modificaron (adjunte una hoja por separado si es necesario) y si cada servicio o instalación se agregó, aumentó, redujo o eliminó. Dé una explicación para cada cambio. Si no todas las unidades en el alojamiento de vivienda se ven afectadas, liste las unidades afectadas en el espacio de explicación. Indique la fecha de presentación del Certificado de ajuste de alquiler (Formulario 9 de RAD) y la fecha de entrada en vigor de los cambios.

**Exención de subsidios específicos para inquilinos: nuevas exenciones y exenciones finales.**

(a) **Nueva exención.** Marque la casilla si alguna unidad de alquiler está bajo una exención de subsidio específica para inquilinos (p. ej., vale de elección de vivienda). Escriba los números de unidad, la cantidad cobrada por el alquiler anterior (el alquiler cobrado en el momento en que la unidad quedó exenta), el tipo de programa de subsidio y la fecha de entrada en vigor (la fecha de mudanza del inquilino a la vivienda) del contrato del programa de subsidio para la unidad de alquiler.

(b) **Finalización de la exención.** Si el subsidio específico para inquilinos está por finalizar, escriba el número de unidad, el último alquiler cobrado (la fecha del alquiler cobrado en la fecha en que la unidad quedó exenta), el nuevo alquiler cobrado (el nuevo alquiler calculado cobrado) y la fecha de vigor en que finalizó el contrato de subsidio (la fecha de mudanza del inquilino de la vivienda). Marque la casilla si la unidad de alquiler está actualmente desocupada.

1. **Cálculo del nuevo alquiler cobrado por una unidad de alquiler ocupada.** Si finalizó el subsidio específico para inquilinos y la unidad de alquiler sigue estando ocupada por el mismo inquilino, el nuevo alquiler cobrado no puede ser mayor que el alquiler cobrado en la fecha en que la unidad quedó exenta más el ajuste anual de aplicabilidad general según la sección 42-3502.06(b) de la Ley de Viviendas de Alquiler de 1985 por cada año que la unidad de alquiler estuvo bajo el contrato de subsidio. Puede obtener

los ajustes de alquiler anuales históricos de aplicación general en <https://rhc.dc.gov/page/annual-rent-adjustments-2012-%E2%80%93present>.

**Debe adjuntar una hoja de trabajo al formulario 2 de RAD que muestre sus cálculos para una unidad de alquiler ocupada.**

Si está aumentando el alquiler cobrado por una unidad de alquiler ocupada, debe entregar al inquilino un Aviso de ajuste de alquiler (Formulario 8 de RAD) y adjuntar una copia al presentar este Registro modificado (Formulario 2 de RAD) en la División de Alojamientos de Alquiler. El formulario 8 de RAD debe mostrar el cálculo del nuevo alquiler cobrado.

**2. Cálculo del nuevo alquiler cobrado por una unidad de alquiler desocupada.**

Si el subsidio específico para inquilinos terminó, el inquilino desalojó y la unidad de alquiler está desocupada, el nuevo alquiler cobrado no puede ser más de:

- a. 110 % de: (1) el alquiler cobrado en la fecha en que la unidad pasó a estar exenta, más (2) el ajuste anual de aplicabilidad general según la sección 42-3502.06(b) de la Ley de Viviendas de Alquiler de 1985 por cada año que la unidad de alquiler estuvo bajo el subsidio contrato. Puede obtener los ajustes de alquiler anuales históricos de aplicación general en <https://rhc.dc.gov/page/annual-rent-adjustments-2012-%E2%80%93present>, o
- b. La cantidad del alquiler cobrada por una unidad de alquiler sustancialmente idéntica en la misma vivienda, siempre que el nuevo alquiler cobrado no supere el 130 % de: (1) el alquiler cobrado en la fecha en que la unidad pasó a estar exenta, más (2) el ajuste anual de aplicabilidad general según la sección 42-3502.06(b) de la Ley de Viviendas de Alquiler de 1985 por cada año que la unidad de alquiler estuvo bajo el subsidio contrato. Puede obtener los ajustes de alquiler anuales históricos de aplicación general en <https://rhc.dc.gov/page/annual-rent-adjustments-2012-%E2%80%93present>; o
- c. Si el alquiler cobrado en la fecha en que la unidad de alquiler pasó a estar exenta no se presentó correctamente ante la División de Alojamientos de Alquiler o ya no está disponible y el proveedor de vivienda no puede dar una copia sellada con la fecha de la presentación original que muestre el alquiler cobrado en la fecha en que la unidad quedó exenta, entonces el nuevo alquiler cobrado no puede ser más que el más bajo de:
  - i. El alquiler más reciente cobrado en los archivos de la División de Alojamientos de Alquiler en la fecha en que la unidad quedó exenta más el ajuste anual de aplicabilidad general según la sección 42-3502.06(b) de la Ley de Viviendas de Alquiler de 1985 por cada año que la unidad de alquiler estuvo bajo el subsidio; o
  - ii. El alquiler justo de mercado de área pequeña aplicable para el área metropolitana de Washington-Arlington-Alexandria según el tamaño de la unidad y el código postal, según lo establecido por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los EE. UU. bajo el título 24, sección 888.113 del *Código de Reglamentaciones Federales*; o

- iii. El alquiler promedio cobrado durante los últimos seis (6) meses consecutivos de la exención.

**Debe adjuntar una hoja de trabajo al formulario 2 de RAD que identifique su método de cálculo y muestre sus cálculos del nuevo alquiler cobrado por una unidad de alquiler desocupada.**

Use los Formularios 3, 4 y 5 de RAD para informar a un nuevo inquilino de que el alquiler cobrado se basa en el ajuste de alquiler presentado en el Registro modificado (Formulario 2 de RAD).

**Parte 4: Certificación por proveedor de vivienda.** El agente o proveedor de vivienda debe firmar el formulario de registro o solicitud de exención certificando la integridad y exactitud de la información presentada. 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.** Las reglas para notificar a los inquilinos dependen de las razones para modificar el registro.

- (a) **Presentación ante la División de Alojamientos de Alquiler.** Debe presentar este registro modificado (Formulario 2 de RAD) en la División de Alojamientos de Alquiler. La División de Alojamientos de Alquiler revisará su formulario de registro modificado. Si se aprueba, recibirá una copia sellada con la fecha del formulario. La presentación ante la División de Alojamientos de Alquiler se puede hacer por entrega física, por correo o por email a [dhcd.rad@dc.gov](mailto: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) **Servicio a inquilinos—para cambios en la información comercial del propietario, la información comercial del subarrendador, la identidad o información comercial del administrador de la propiedad, o la identidad o información comercial del agente registrado.** En un plazo de quince (15) días posteriores a la recepción de una copia sellada con la fecha del registro modificado (Formulario 2 de RAD) de la División de Alojamientos de Alquiler, debe notificar a cada inquilino de la siguiente manera:
  1. Publicar de manera visible una copia del formulario en un alojamiento de vivienda de unidades múltiples y mantener la copia del registro modificado (Formulario 2 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. Entrega del documento a un responsable a cargo en el lugar de trabajo del arrendatario o entrega del 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.
- (c) **Servicio a los inquilinos: comienzo o finalización de un subsidio específico para inquilinos.** En un plazo de quince (15) días posteriores a la recepción de una copia sellada con la fecha del registro modificado (Formulario 2 de RAD) de la División de Alojamiento de Alquiler, debe entregar la notificación solo a los inquilinos de las unidades de alquiler afectadas (no notificar a todos de los inquilinos de la propiedad) por:
- 1. Entrega del documento a un responsable a cargo en el lugar de trabajo del arrendatario o entrega del documento a una persona de edad adecuada y discreción en el lugar de residencia habitual del arrendatario; o
  - 2. Correo de primera clase del Servicio Postal de los EE. UU., debidamente sellado y dirigido al inquilino; o
  - 3. 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.