

# LA CIUDAD DE OMAHA-MACCH **ERAP** GUÍA DE SOLICITUD PARA DUEÑO/ ADMINISTRADOR DE PROPIEDAD

Ve a [macchconnect.org](http://macchconnect.org) para  
empezar su solicitud. Es útil revisar  
los videos instructivos y las preguntas  
frecuentes antes de comenzar el  
proceso de solicitud.



CITY OF OMAHA – MACCH EMERGENCY  
RENTAL ASSISTANCE PROGRAM



# CONTENIDO

- Resumen del Proceso de Solicitud y Revisión . . . . . 3
- Navegadores Compatibles y Conectividad a Internet . . . . . 4
- Complete el Perfil de Dueño/administrador de Propiedades . . . . . 5
- Complete el Formulario de Verificación del Propietario  
que Recibió para Cada Solicitud de Inquilino . . . . . 8
- Subir Documentos . . . . . 11
- Iniciar una Solicitud en Nombre de Su Inquilino . . . . . 12

## RESUMEN DEL PROCESO DE SOLICITUD Y REVISIÓN

Después de completar la solicitud inicial, la cual sirve también para determinar elegibilidad, el inquilino recibirá un correo electrónico general con instrucciones y otro correo electrónico dentro de dos días hábiles para configurar su portal de Conexión (Connect). El portal de Conexión contiene documentos adicionales necesarios como parte del paquete de solicitud. El inquilino tendrá varios días para completar la parte del resto de la solicitud que le corresponde y para subir los documentos de verificación. Los inquilinos no tienen que proporcionar ninguna declaración de ingreso ni ninguna otra documentación al dueño/administrador de propiedad; esa información nos será proporcionada directamente a nosotros mediante el paquete de solicitud que completa el inquilino.

Si un inquilino no tiene acceso a una computadora, tableta, teléfono inteligente, o Internet, ellos pueden completar la parte inicial de la solicitud por teléfono llamando al 211. En aproximadamente 7-10 días hábiles, un especialista se comunicará con el inquilino para completar el resto del paquete de solicitud. Por favor tenga en cuenta que podría tomarse más tiempo completar el paquete de solicitud cuando necesitan hacerlo por teléfono.

Después de completar la primera parte de la solicitud y la solicitud de fondos, le enviarán un correo electrónico a usted como dueño/administrador de propiedad para que complete su porción. El correo electrónico que se le envía a usted incluirá una identificación de registro/expediente (ID), el nombre del inquilino, y dirección con un enlace para completar el Formulario de Verificación del Propietario. El Formulario de Verificación del Propietario requerirá que verifique la cantidad que está solicitando el inquilino, una copia del contrato de arrendamiento y un libro mayor o estado de cuenta que muestre el monto adeudado y los meses correspondientes.

Si usted aún no ha completado Perfil de Dueño/administrador de Propiedades, debe hacerlo en este momento. El Perfil de Dueño/administrador de Propiedades solo tiene que ser completado una vez para cada entidad comercial o propiedad que posea. El perfil del propietario incluye información sobre su negocio, incluyendo la información que usted proporciona en un W-9. Si usted nos ha proporcionado un W-9 en el pasado o ha recibido otros fondos de asistencia de nosotros en el pasado, usted TODAVÍA debe completar el Perfil de Dueño/administrador de Propiedades para poder recibir cualquier pago de asistencia de alquiler.

Todos los pagos de asistencia de inquilinato se consideran ingresos para usted, como si su inquilino le estuviera pagando a usted directamente. En el 2022, usted recibirá un formulario 1099 del IRS que informa la cantidad que recibió de nuestra organización en el 2021.

Un especialista comenzará a revisar el paquete de solicitud en aproximadamente 5-7 días hábiles. Si se proporciona toda la información, es probable que no sea necesario contacto directo, o muy mínimo, por parte del especialista. Si no se ha proporcionado la información requerida o hubiera preguntas sobre cualquier cosa en el paquete de solicitud, el especialista se comunicará con el inquilino y/o con el dueño/administrador de la propiedad en aproximadamente 7-10 días hábiles, o se le enviará un recordatorio tanto al inquilino como al dueño/administrador de la propiedad para que completen el paquete de solicitud. Esta comunicación puede ocurrir por teléfono, mensaje de texto, o correo electrónico. Asegúrese de revisar sus archivos de correo no deseado o de basura para verificar que está recibiendo los correos electrónicos con las comunicaciones. La comunicación por correo electrónico vendrá de Apricot Software Sistemas [omahaerap@endhomelessnesstoday.org].

Si tiene alguna pregunta sobre la solicitud de su inquilino, usted puede comunicarse con el 211; ellos pueden revisar los expedientes y proporcionarle un estado general actualizado. Si el operador del 211 no puede responder su pregunta específica, le pasarán entonces su información de contacto a un especialista que se comunicará con usted. El 211 también puede proporcionarle asistencia técnica general y responder preguntas sobre elegibilidad. Sin embargo, ellos no podrán completar formularios específicos del propietario/arrendador por teléfono. Las partes de la solicitud del dueño/administrador de la propiedad deben ser completadas en línea.

## NAVEGADORES COMPATIBLES Y CONECTIVIDAD A INTERNET

Asegúrese de tener una conexión estable a Internet para completar la solicitud. La aplicación en línea permite el uso de navegadores y dispositivos móviles basados en tabletas. Cada formulario debe ser enviado para ser guardado. Los formularios incompletos que no se envíen no estarán disponibles y no se podrán guardar. Para una experiencia de navegación óptima, le sugerimos que utilice la versión más recientemente lanzada de los siguientes navegadores web. Internet Explorer no es compatible y no debe usarse para completar los formularios de solicitud.

- Google Chrome (utilice Google Chrome para obtener la mejor experiencia)
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge
- Apple Safari

Los documentos por subir deben tener **25MB o menos** y pueden ser subidos en los siguientes formatos.

Los tipos de archivo a usar incluyen (es posible que la lista no esté completa):

- Microsoft Office (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .pptx)
- Comma Delimited (.csv)
- Open Office Spreadsheet (.ods)
- Adobe Acrobat (.pdf)
- Image files (.gif, .jpeg, .png)
- Text files (.txt, .pdf, .csv, .html, .htm)

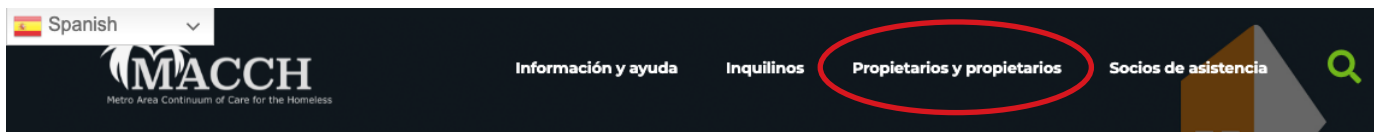
Los tipos de archivo que NO se pueden usar incluyen (es posible que la lista NO esté completa):

- Open Document (.odf)
- Zip files (.zip, .zipx)
- Microsoft Office (.docm, .xlsm, .pptm)
- Image files (.bmp, .tiff)
- Text/HTML files (.html)
- High Efficiency Image files (.heif, .heic)

En el futuro, los dueños y administradores de propiedades podrán iniciar la solicitud en nombre de sus inquilinos. Cuando tal opción esté disponible se agregarán Instrucciones adicionales a este documento.

## COMPLETE EL PERFIL DEL ARRENDADOR / PROPIETARIO

Como dueño de la propiedad, administrador de la propiedad, o arrendador, usted debe completar cada una de sus secciones en línea. Ve a [macchconnect.org](http://macchconnect.org) y haga clic en **Property Owners & Landlords** en la navegación, y de allí lo llevará a la sección con información para dueños de propiedad, administradores de propiedades, o arrendador. Solo tiene que completar este perfil una vez. Si tiene varias entidades legales de negocios donde recibirán pagos, por favor complete un perfil de propietario para cada una. Por favor tenga en cuenta que, si tenemos preguntas sobre su negocio o la propiedad de alquiler, también podríamos verificar la propiedad con la Tasadora de Propiedades del Condado de Douglas o nos comunicaremos con usted si tenemos preguntas adicionales.



Seleccione la Caja de Perfil de Propietario.



**Omaha - MACCH Emergency Rent Assistance** \*Required  
**Landlord Profile**

**ATTENTION LANDLORDS:** Profiles are required to process payments but only one is needed per Landlord. If you have already created a Profile, you do not need to fill this form out again.

Type of Business\*

- Landlord
- Energy Company
- Utility Company
- Internet or Cellular Data Provider
- Other

Landlord or Company Name (as shown on your income tax return)\*

Main Contact\*

FIRST\*

MIDDLE

Seleccione Arrendador como tipo de negocio.

Proporcione su nombre como individuo o del negocio como aparece en sus declaraciones de impuestos.

Denos la información de contacto principal de la compañía con quien debemos trabajar.

Federal tax classification of the person whose name is entered on line 1 of your tax return

- Individual or single-member LLC
- C Corporation
- S Corporation
- Partnership
- Trust/estate
- Quasi Governmental

Is your Taxpayer Identification Number (TIN) a

- Social Security Number (for individuals)
- Employer Identification Number (for other entities)

Proporcione información sobre su entidad de negocio.

Preferred payment method\*

- Mailed Check
- ACH Payment

Make checks payable to:

Mail check ATTN to:

Mail checks to:

ADDRESS

ADDRESS LINE 1

ADDRESS LINE 2

CITY

STATE

COUNTY

ZIP CODE

ZIP

EXT

Díganos a que nombre escribir los cheques y a dónde enviarlos por correo.

**Business Address**

**ADDRESS**

**ADDRESS LINE 1**

**ADDRESS LINE 2**

**CITY**

**STATE**

-- Select --

**COUNTY**

**ZIP CODE**

**ZIP**  **EXT**

Proporcione la dirección legal de su negocio.

I'm not a robot

reCAPTCHA  
Privacy - Terms

Seleccione 'I am not a robot' y luego selecciones 'Submit' en la esquina inferior derecha.

**Reset** **Submit**

## COMPLETE EL FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DEL PROPIETARIO QUE HAYA RECIBIDO PARA CADA SOLICITUD DE INQUILINO

Después de que su inquilino haya completado el formulario de solicitud inicial y haya completado el formulario de Solicitud de Fondo en el portal de Conexión, usted recibirá un correo electrónico que resumen la solicitud del inquilino. Haga clic en el enlace del correo electrónico para completar el Formulario de Verificación del Propietario.

Este formulario es parte del paquete de solicitud y debe ser completado antes que nosotros lo revisemos y determinemos si la solicitud será aprobada. Este formulario debe ser completado para cada uno de sus inquilinos que soliciten asistencia de emergencia para alquiler.

Usted solo puede completar este formulario después de haber recibido un correo electrónico específico indicándole que lo haga. El enlace dentro de ese correo electrónico conecta su formulario con el resto de la solicitud de su inquilino. Si su inquilino le ha dicho que envió una solicitud, pero usted no ha recibido un correo electrónico, por favor revise sus archivos de correo electrónico no deseado, basura, o promocionales.

Usted también puede buscar Apricot Software Alerts o La Ciudad de Omaha – MACCH ERAP en sus archivos de correo electrónico. Usted solo recibirá el formulario después de que su inquilino haya completado el formulario de solicitud inicial; haya configurado su portal de Conexión y luego haya completado el formulario de Solicitud de Fondos.

Omaha - MACCH Landlord Verification for Emergency Rental Assistance

You must fill out a Landlord Profile before we can send you a check. Have you filled out a Landlord Profile yet? \*

Yes  
 No

Enter the confirmation number below. This number is unique to each tenant's application and is found on the verification email you received.

Confirmation Number \*

Your Name \*

FIRST \*

MIDDLE

LAST \*

El número de confirmación es el número que fue proporcionado en el correo electrónico que usted recibió en relación con la solicitud del inquilino. Este número de confirmación conecta los expedientes.

Total monthly rent amount

\$

Total past due amount

\$

Tenant's portion of the monthly rent

\$

Months rent owed

July 2021

Proporcione el monto del alquiler mensual.

Proporcione el monto total adeudado incluyendo cargos por mora.

Solo podemos brindar asistencia por la parte del alquiler que le corresponde al inquilino.



**Attach Rent Ledger\***

**SELECT FILE(S)**

**Attach ledger page 2 (if needed)**

**SELECT FILE(S)**

**Attach ledger page 3 (if needed)**

**SELECT FILE(S)**

Usted debe proporcionar un libro mayor o un tipo similar de estado de cuenta que muestre los meses de alquiler adeudados, la cantidad adeuda, y cualquier otro cargo por mora. Esto puede ser en un solo documento.



Do you have a copy of the lease?

Yes

No

Attach a copy of the page of the lease where landlord and tenant have signed.

**SELECT FILE(S)**

Usted debe proporcionar una copia del contrato de arrendamiento o alquiler vigente. Si el documento es muy largo, debe proporcionar, como mínimo, las páginas que incluyen el nombre del inquilino, la dirección de la unidad de alquiler, el monto del alquiler mensual, y la página de firmas que incluya las firmas de ambos, del dueño/ administrador de la propiedad y del inquilino.



Do you have a copy of the lease?

Yes

No

Name of Property Owner\*

Name of Leaseholder\*

FIRST\*

Si usted no tiene copia de un contrato de arrendamiento o alquiler, tendrá que proporcionar información adicional con una declaración de atestación o testimonio. Cuando se selecciona esta opción, nosotros podríamos verificar la propiedad a través de la Tasadora de Propiedades del Condado de Douglas y/o solicitar información adicional.



Lea completamente las declaraciones de Aceptación y Acuse de Recibo de Pago y firme. Si no puede firmar en línea, un especialista se comunicará con usted y le proporcionará otras opciones para firmar estas declaraciones. La firma de este documento indica la veracidad y precisión de TODA la información que nos proporciona durante el proceso de solicitud y su compromiso de cumplir con los requisitos de aceptación.

To sign this document, click into the text box below "Name" and type your name. Then click "Sign" to activate the signature box.

- When signing on a touchscreen mobile device, sign within the signature box using your finger.
- When signing on a computer, sign within the signature box using your mouse.

If you would like to sign again, or you have made a mistake, click the "Reset" button. When complete, click "Done".

Signature

NAME

SIGNATURE

Sign

Si no puede firmar este formulario en línea, se le pueden enviar una copia impresa por correo, correo electrónico, o por fax. Si nosotros vemos que usted no ha completado esta forma, un especialista se comunicará con usted para determinar la mejor manera de conseguir su firma.

Ingresa su nombre y luego seleccione "Sign" (Firma).

SIGNATURE



Clear Save

Se abrirá una casilla más grande y podrá firmar con el 'mouse' o con su dedo (si tiene una pantalla táctil) para firmar su nombre en la casilla. Seleccione **Save** (Guardar).

Para guardar el formulario completo, seleccione **Save** (Guardar) en la parte inferior derecha de la pantalla.

Cancel Save

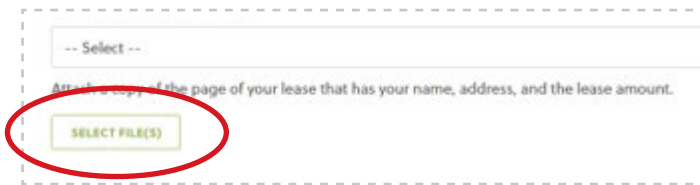
## SUBIR DE DOCUMENTOS

En este formulario, usted subirá todos los diferentes documentos de verificación que se requieren. Si no tiene uno de los documentos solicitados, un especialista hablará con usted sobre otras maneras en las que pueda verificar su necesidad. En algunas situaciones, las declaraciones de atestación o testimonio que proporcionó en otras partes de su paquete de solicitud nos ayudarán a determinar su caso.

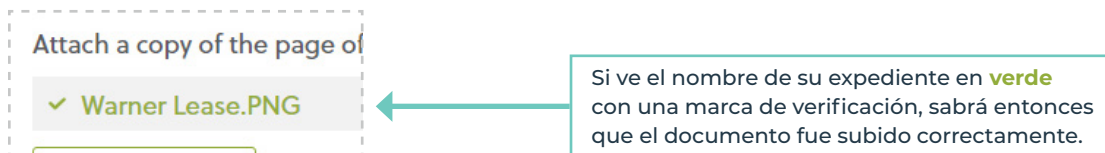
Reúna sus documentos:

- Un contrato de arrendamiento o alquiler vigente con el nombre del inquilino y la dirección en el contrato de arrendamiento (como mínimo las páginas del contrato de arrendamiento que muestran su nombre, la dirección que tiene para alquilar, el monto de alquiler mensual, y la página de firmas)
- Libro mayor o un estado de cuenta

Para subir un documento, haga clic en **Select Files** (Seleccionar archivos). Normalmente, su aplicación Explorer de archivos o aplicaciones similares se abrirán. Vaya al archivo correcto y haga clic en el documento que desea subir. Luego haga clic para abrir. Luego lo dirigirán automáticamente al portal de Conexión del documento y verá el nombre de su archivo o expediente en verde. Si no se pudo subir su archivo, usted recibirá un mensaje de error.



Usted será dirigido automáticamente al portal de Conexión del documento y verá el nombre de su expediente en **verde**. Si no se pudo subir su expediente, usted recibirá un mensaje de error.



Los documentos por subir deben tener **25MB o menos** y se pueden ser subidos en los siguientes formatos:

Los tipos de archivo a usar incluyen (es posible que la lista no esté completa):

- Microsoft Office (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .pptx)
- Comma Delimited (.csv)
- Open Office Spreadsheet (.ods)
- Adobe Acrobat (.pdf)
- Image files (.gif, .jpeg, .png)
- Text files (.txt, .pdf, .csv, .html, .htm)

Los tipos de archivo que NO se pueden usar incluyen (es posible que la lista NO esté completa):

- Open Document (.odf)
- Zip files (.zip, .zipx)
- Microsoft Office (.docm, .xlsm, .pptm)
- Image files (.bmp, .tiff)
- Text/HTML files (.html)
- High Efficiency Image files (.heif, .heic)

## INICIAR UNA SOLICITUD EN NOMBRE DE SU INQUILINO

En el futuro, usted podrá iniciar la solicitud en nombre de sus inquilinos. Se agregarán instrucciones adicionales a este documento cuando tal opción esté disponible. Al utilizar esta opción futura, usted debe completar la información de cada inquilino individual para quien está iniciando una solicitud. El inquilino recibirá información sobre cómo proceder con la información necesaria para completar sus partes del paquete de solicitud.

Se le pedirá que suba un formulario firmado de Autorización de Inquilino de la Ciudad de Omaha – MACCH ERAP. Usted puede encontrar el formulario en [macchconnect.org](http://macchconnect.org). Si anticipa que va a presentar una solicitud en nombre de un inquilino en el futuro, usted puede comenzar a completar el Formulario de Autorización de Inquilino en cualquier momento. También se le recomienda que anime a su inquilino a comenzar el proceso de solicitud por su cuenta en [macchconnect.org](http://macchconnect.org) o llamando al 211 para obtener más información.

