

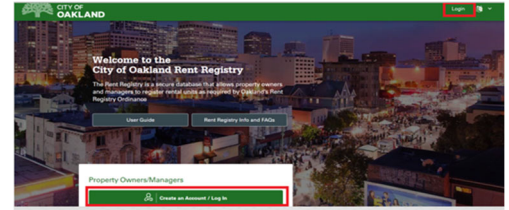


# Guía Rápida de Registro

Para obtener la guía del usuario completa, y otra información y preguntas frecuentes sobre el registro de alquileres, ingrese en [www.rentregistry.oaklandca.gov](http://www.rentregistry.oaklandca.gov).

## 1) Crear una cuenta

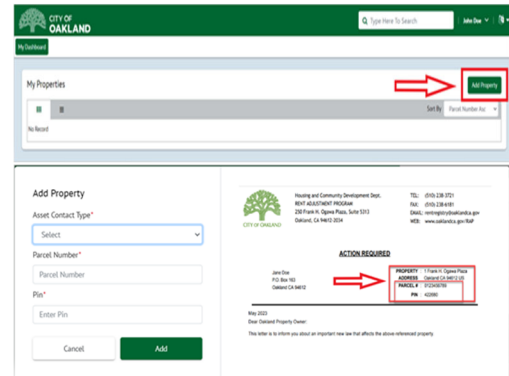
- Ingrese en el registro de alquileres en [www.rentregistry.oaklandca.gov](http://www.rentregistry.oaklandca.gov).
- Seleccione “Create an Account/Log In” (Crear una cuenta / iniciar sesión).
- Seleccione “Register” (Registrarse).
- Cree un nombre de usuario y una contraseña y, a continuación, seleccione “Register Now” (Registrarse ahora).
- Se enviará un enlace de validación a la dirección de correo electrónico proporcionada como nombre de usuario. Vaya a su correo electrónico y haga clic en el enlace de validación para completar el proceso de inicio de sesión.



## 2) Añadir una propiedad

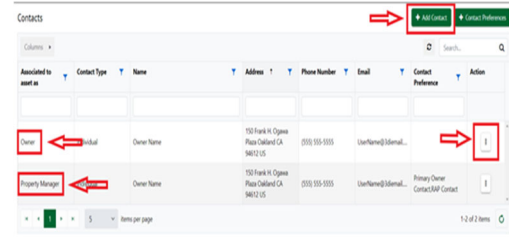
Info Sheet – Quick Registration Guide – EN – 5.31.24

- Tras crear una cuenta, los propietarios o administradores pueden añadir propiedades a sus perfiles de usuario. Para agregar una propiedad, necesitará la combinación de número de parcela y PIN para CADA propiedad que desee agregar. El número de parcela y el PIN se informan en la carta de presentación del “Aviso de registro” de este paquete. (Los propietarios de varias propiedades recibirán un correo por cada propiedad que tengan).
- Haga clic en “Add Property” (Agregar propiedad) en la esquina superior derecha de la pantalla.
- Introduzca el número de parcela (Parcel #) y el PIN de la carta de presentación de la propiedad que está añadiendo y seleccione “Add” (Añadir).
- Seleccione la propiedad en el panel del propietario y haga clic en “View” (Ver) para ir a la página de la propiedad.



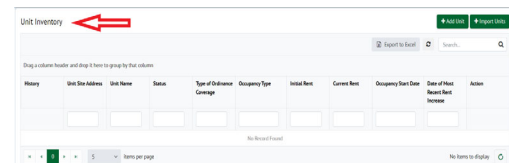
## 3) Editar Información de contacto / Agregar administrador de propiedades

- Desplácese hacia abajo hasta “Contacts” (Contactos) para revisar la información de contacto del propietario o administrador.
- Para editar la información de contacto del “Owner” (propietario) o del “Property Manager” (administrador de la propiedad), haga clic en el cuadrado situado en el extremo derecho de la pantalla y seleccione “Edit” (Editar).
- Para agregar un nuevo contacto del propietario o un contacto del administrador de la propiedad, seleccione “Add Contact” (Agregar contacto).
- **Debe agregar un contacto de “Property Manager” (administrador de la propiedad) para solicitar una exención o enviar la propiedad para su registro. Si no hay un administrador de la propiedad, proporcione la información del propietario como contacto en administrador de la propiedad.**
- Haga clic en “Contact Preferences” (Preferencias de contacto) para identificar qué contacto debe recibir futuros correos del Programa de Revisión de Alquileres (RAP).



## 4) Actualizar el inventario de unidades

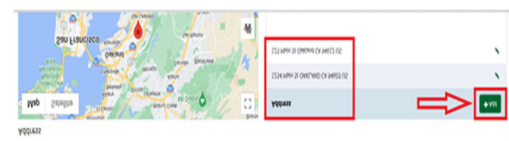
- Desplácese hacia abajo hasta “Unit Inventory” (Inventario de unidades). Si no hay ninguna unidad en la sección “Unit Inventory”, vaya al **paso 5** para obtener instrucciones sobre cómo añadir unidades al inventario.
- Si todas las unidades de la propiedad ya se agregaron al inventario, vaya al **paso 7** para obtener instrucciones sobre cómo revisar o actualizar la información de arrendamiento registrada.



## 5) Añadir unidades

**NOTA:** Si una propiedad tiene más de una dirección, las direcciones adicionales se deberán añadir a la propiedad ANTES de agregarla. Vaya a “Address” (Domicilio) en la parte superior de la página de la propiedad y seleccione “Add” (Agregar) para añadir cualquier otra dirección postal para la propiedad.

**Antes de que se puede declarar exenta una unidad, PRIMERO DEBE AÑADIRSE al Inventario de unidades.**

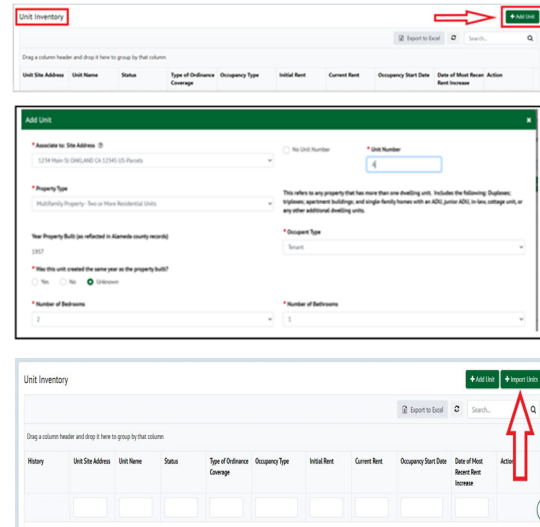


250 Frank H. Ogawa Plaza, Suite 5313  
Oakland, CA 94612  
[www.oaklandca.gov/RAP](http://www.oaklandca.gov/RAP)  
rentregistry@oaklandca.gov



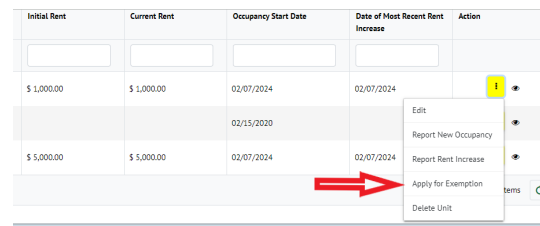
### 5) Añadir unidades (cont.)

- Haga clic en **“Add Unit”** (Agregar unidad) para añadir cada unidad al Inventario de unidades.
- Luego de hacer clic en **“Add Unit”**, vaya a **“Associate To: Site Address” (Asociar a dirección del lugar)** y u. lice el menú desplegable para elegir la dirección postal de la unidad. Ingrese el número o el nombre de la unidad. Si la unidad SOLO tiene una dirección postal, seleccione **“No Unit Number”** (Sin número de unidad).
- Tipo de propiedad:** seleccione el tipo de propiedad en la que se encuentra la unidad.
- Año de construcción de la propiedad:** indique si la unidad que está registrando se construyó el **mismo año** en que esta se construyó, tal como se refleja en los registros del condado de Alameda. Si no sabe, seleccione **“Unknown”** (Se desconoce).
- Tipo de ocupante. NOTA:** si selecciona **“Tenant”** (Inquilino) o **“Rent Subsidized Tenant”** (Inquilino con alquiler subsidiado), se le pedirá que registre la información de arrendamiento del inquilino. Complete todos los campos según sus conocimientos y habilidades. Cuando haya terminado, haga clic en el botón **“Submit”** (Enviar).
- Repita el proceso de agregar una unidad** hasta que haya añadido **todas las unidades** de la propiedad.  
**NOTA:** Para **propiedades con 10 o más unidades**, puede hacer clic en el botón **“Import Units”** (Importar unidades) para descargar una hoja de cálculo de Excel formateada que le permitirá cargar los datos de arrendamiento. Las instrucciones de uso se encuentran en la primera pestaña de la hoja de cálculo. Cuando haya completado la hoja de cálculo con toda la información solicitada, puede cargar la hoja de cálculo guardada haciendo clic de nuevo en el botón **“Import Units”** (Importar unidades) del Inventario de unidades.
- Para solicitar una exención, vaya al **paso 6**. Si no hay exenciones, vaya al **paso 8**.



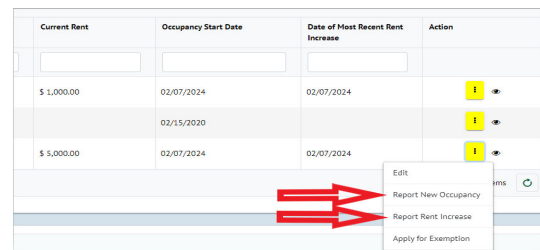
### 6) Reclamar una exención

- Vaya a **“Unit Inventory”** y haga clic en el botón **amarillo “Action”** (Acción) ubicado en el extremo derecho de la fila de la unidad que desea eximir.
- Seleccione **“Apply for Exemption”** (Solicitar exención).  
**NOTA:** Esta opción no aparecerá hasta que haya agregado **al menos un contacto para el administrador** de propiedades en la sección de contactos. Si no hay un administrador de la propiedad, use la información del propietario para este tipo de contacto.
- Seleccione el motivo de la exención y cargue la documentación requerida.
- Rellene los campos obligatorios y seleccione **“Submit”** (Enviar).
- Repita el proceso para cualquier otra unidad que desee declarar exenta.
- Vaya al **paso 8**.



### 7) Revisar y actualizar el Inventario de unidades

- Revise toda la información de las unidades registradas en **“Unit Inventory”**.
- Si no hay cambios:** vaya al paso 8 para enviar la propiedad para su registro.
- Si hay cambios en la ocupación o el alquiler:** haga clic en el botón amarillo **“Action”** (Acción) situado en el extremo derecho de la fila de la unidad que desea actualizar.
- Para informar un nuevo arrendamiento:** seleccione **“Report New Occupancy”** (Informar nueva ocupación). Si el nuevo ocupante es propietario o es un ocupante que no paga alquiler, puede solicitar la exención de la unidad (consulte el paso 6).
- Para informar un aumento del alquiler a un inquilino existente:** seleccione **“Report Rent Increase”** (Informar aumento de alquiler).



### 8) Enviar registro de alquiler

- Vaya a la parte superior o inferior de la página de la propiedad y seleccione el botón **azul “Action”** (Acción).  
**NOTA:** Este botón no estará visible a menos que haya agregado un contacto para el administrador de la propiedad en la sección de contactos.
- Seleccione **“Submit Rent Registration”** (Enviar registro de alquiler). Complete los campos obligatorios y envíelos. Recibirá un correo electrónico de confirmación del RAP después del envío.

