



## INSTRUCCIONES PARA LA APLICACION DE UNA PROPIEDAD DE RENTA

Gracias por haber elegido a HOMEMAX PROPERTIES para la búsqueda de una propiedad para rentar. Para maximizar la probabilidad que su Aplicación de Alquiler sea aceptada por su dueño, por favor seguir los lineamientos a continuación:

### LLENANDO CORRECTAMENTE LA APLICACION DE RENTA (“Residential Lease Application”)

1. Hacer las copias necesarias del documento por adelantado, de acuerdo al número de personas mayores de 18 años que irán a ocupar la propiedad. Llenar una Aplicación separada para cada adulto, llenando toda la información, aunque sea repetitiva, teniendo en cuenta que la información debe ser consistente en todas las Aplicaciones a llenar.
2. Deje en blanco las primeras dos líneas de la Aplicación (Property Address, Move-In Date, Monthly Rent, Security Deposit), ya que probablemente se deberá someter la Aplicación a más de una propiedad.
3. Llenar toda la información, sin dejar nada en “blanco”. Si algo no aplica ó usted no recuerda la información requerida, poner “n/a”, significando que usted no está ignorando la pregunta. Escribir con letra de molde, claramente, teniendo en cuenta que la Aplicación probablemente deba ser remitida múltiples veces, lo cual disminuye sucesivamente la nitidez del documento.
4. Usted es el “Applicant” (generalmente el jefe/a del hogar, ó la persona que está en mejor condición económica ó que gana más dinero en la casa, ó que tiene el mejor record de crédito), y todo otro ocupante mayor de 18 años es considerado/a un “Co-Applicant”, y debe llenar también una Aplicación separada.
5. Verificar todos los números de teléfono, direcciones de calle, direcciones de email, antes de incluir esta información en el documento. Los dueños ó administradores de propiedad van a verificar esta información, y cualquier información proporcionada que no sea actualizada ó que sea falsa, afectará negativamente la decisión de aceptar ó no la Aplicación.
6. El contacto de Emergencia (“Emergency Contact”) en la página 1 no puede ser una de las personas que vivirá en la propiedad.
7. Página 3 de la Aplicación – dejar en blanco, pero firmar y fechar en la línea correspondiente.
8. Página 4 de la Aplicación (“Authorization to Release Information Related to Residential Lease Applicant”) – Llenar su nombre completo en la primera línea, dejar todo lo demás en blanco, y firmar y fechar abajo.

## PRESENTACION DE DE DOCUMENTACION DE SOPORTE

La seriedad de una Aplicación de Renta se demuestra con la calidad y cantidad de documentos que avalen la información que usted proveyó en la Aplicación en sí. Por favor proveer la siguiente información junto a su Aplicación:

1. Copia escaneada en color de su Licencia de Conducir (Driver's License), para todos los aplicantes (una buena foto tomada con el smartphone es usualmente aceptable). Una fotocopia en blanco y negro no se transmite bien por fax ó email. Si esta identificación estuviera expirada, favor de presentar copia de página no-expirada de Pasaporte, Matrícula Consular, ó documento oficial similar que pruebe su identidad.
2. Copia de la tarjeta de Social Security (o tarjeta con número ITIN) para cada Apicante, si tuviera.
3. Copia de los talones de cheque ("Paystubs") cubriendo los últimos 30 días a la Aplicación, para todos los aplicantes. Si el aplicante trabaja por su cuenta (es "Self-Employed"), proveer copia del último año de su retorno Federal de Impuestos ("Tax Return"). Adicionalmente, un aplicante que trabaja por su cuenta (contratista, mini-empresa, etc), se le aconseja presentar un estado actual de cuentas financieras de su firma, mostrando el nivel presente de entradas y salidas. U optativamente, puede presentar cualquier otra información que muestra que la Empresa es estable y que genera los ingresos para pagar la renta de la propiedad.
4. Si usted tiene mascota (perro, gato, etc.), y si la propiedad de interés permitiera animalitos, por favor proveer un par de fotos del mismo (generalmente es suficiente una foto tomada con el smartphone).
5. Copia de Bank Statements mostrando que existen los fondos suficientes para pagar por lo menos la Aplicación ("Application Fee" – aproximadamente \$50), el depósito (generalmente un mes de renta), más el primer mes de renta. O presentar cualquier otro documento/carta que pueda documentar la existencia de estos fondos. Por ejemplo, se sugiere ya adquirir un Cheque de Caja ("cashier's check") por esa cantidad, sin poner el destinatario, y adjuntar una copia del cashier's check junto con la Aplicación (eso demuestra que ya hay fondos para entrar a la propiedad si la Aplicación fuera aceptada).
6. Es altamente recomendable proveer una carta ó documentación que explique cualquier información negativa que pueda aparecer en la Aplicación propiamente dicha, ó en el Reporte de Crédito/Background Check que van a obtener de usted. Por ejemplo, un foreclosure previo, ó bancarrota, ó puntaje bajo de Crédito (abajo de 600), ó nuevo empleo, ó algún juicio ó convicción pasada de delito.
7. Opcional pero muy útil – una carta de referencia de su presente vivienda (landlord ó complejo de apartamentos), detallando tiempo de estadía en la propiedad, renta actual, e información de buen pagadero. También una carta de verificación de su empleador actual, mostrando la posición actual, pago actual, y tiempo de empleo.

## OTRAS ACCIONES RECOMENDADAS

1. Hacer saber a su landlord actual de antemano que será contactado por alguien para verificar la información de vivienda en la Aplicación. Verificar en su lugar de empleo quien es la persona correcta para contactar acerca de esta infomación (preferiblemnte debe ser alguien en el departamento de Human Resources, no su jefe/supervisor inmediato).

2. Si usted está escaneando ó transmitiendo la Aplicación electrónicamente, por favor usar el formato PDF. Cualquier otro formato (jpeg, png, etc) no es aceptable para el Landlord ó su agente, ya que estos formatos son de baja resolución.

3. Cuando usted envíe la Aplicación con todos los documentos, ponga las páginas en el orden correcto antes de escanear ó enviar por fax a nuestra oficina. El orden correcto es el siguiente: la Aplicación propiamente dicha (4 páginas) para todos los aplicantes; y después toda la documentación de soporte para cada persona (el Aplicante principal primero).

Le agradecemos por seguir este procedimiento, lo cual va a asegurar que su Aplicación sea vista en forma favorable por la entidad ó persona que toma la decisión acerca de su Aplicación de Renta.

El fax para enviar la información es (281) 946-8328, y no necesita hoja de cubierta (cover sheet), ya que viene directamente a un email (es completamente confidencial). O también puede escanear los documentos y aduntar a un correo electrónico, dirigido a [office@homemaxproperties.com](mailto:office@homemaxproperties.com)

Por favor no dudar en llamarnos por cualquier pregunta ó comentario adicional, muchas gracias.

Daniel E. Lopez  
*Broker/Owner*  
Homemax Properties  
(281) 744-0644  
[daniel@danlopez.com](mailto:daniel@danlopez.com)