Rent Smart

Libro de trabajo

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON
WALWORTH COUNTY

An EEO/AA employer, University of Wisconsin-Extension provides equal opportunities in employment and programming, including Title VI, Title IX, and the Americans with Disabilities Act (ADA) requirements.

Statewide Sp 10/21

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Preguntas frecuentes sobre el programa estatal Virtual Rent Smart:

Pregunta: ¿Cómo entro a este programa?
Respuesta: Este es un programa virtual en vivo; inicie sesión en la sala de Zoom justo antes de la hora de inicio. Recibirá el enlace de Zoom por correo electrónico. TPara obtener créditos por asistir, realice una de las siguientes acciones:

- Si su nombre no aparece en su imagen, cambie su nombre yendo a la lista de participantes, colocando el cursor sobre su nombre hasta que vea "más" y luego haga clic en "más" y "renombrar", luego escriba su nombre.
- Envíe un chat privado al coanfitrión con su nombre completo.

Pregunta: Quiero asegurarme de que mi tecnología funciona. ¿Cómo puedo hacer eso?
Respuesta: Ofrecemos una verificación técnica previa al programa una semana antes del programa, para permitir que los participantes verifiquen la tecnología, hagan preguntas y verifiquen su dirección. Tenemos mucho contenido que cubrir durante nuestros módulos, por lo que este es el momento de hacer preguntas no relacionadas con el contenido. Recomendamos encarecidamente que asista a dicha verificación previa para realizar un registro rápido. Si no puede asistir a este registro, podrá iniciar sesión 15 minutos antes de la primera clase para verificar su tecnología.

Pregunta: ¿Qué tengo que hacer para recibir un certificado Rent Smart?
Respuesta: Para recibir el Certificado de competencia de Rent Smart, debe asistir y completar con éxito todos los

Pregunta: ¿Cuándo y cómo obtendré mi certificado?
Respuesta: Los certificados se enviarán por correo de los EE. UU. (copia en papel) y por correo electrónico (copia digital) dentro de una semana de la conclusión del sexto módulo de esa serie del programa Rent Smart.

Pregunta: ¿Qué pasa si me pierdo una parte completa o sustancial de una clase / módulo?
Respuesta: Entendemos que en la vida hay imprevistos: si debe faltar a una clase, le ofreceremos una opción de recuperación de autoaprendizaje en línea para un máximo de dos módulos, que le permitirá recibir un certificado de finalización. Se le enviará un correo electrónico dentro de un día hábil después del módulo con instrucciones sobre cómo llegar al programa de autoaprendizaje de ese módulo. Puede realizar las pruebas tantas veces como desee, y necesitará una puntuación del 80 % (es decir, 8 de cada 10 respuestas correctas) para aprobar. Le sugerimos asistir a toda la programación en línea para que pueda aprovechar al máximo la clase y hacer preguntas, ¡pero entendemos que la vida tiene imprevistos!

Pregunta: ¿Qué pasa si pierdo más de 2 módulos?
Respuesta: Realizamos un seguimiento de los módulos a los que ha asistido para que pueda inscribirse en otro programa, y simplemente asistir a los módulos que se perdió. Una vez que haya cumplido con los requisitos, se le expedirá un certificado.

Pregunta: ¿A quién puedo dirigirme si tengo preguntas?
Respuesta: Puede responder a mensajes de correo electrónico, o ponerse en contacto con la líder del equipo de temas de Rent Smart, Amanda Kostman, en amanda.kostman@wisc.edu

Reglas de etiqueta para Zoom:

- Esté preparado para la clase: Tenga a la mano su cuaderno de trabajo, utensilios de escritura y otros materiales de clase listos antes de iniciar sesión.
- Si es nuevo en el aprendizaje en línea, inicie sesión en la primera clase temprano para probar su equipo.
- Asegúrese de silenciar su micrófono (esquina inferior izquierda de la pantalla) tan pronto como inicie sesión y siempre que no esté usted hablando. Este es un consejo importante y quizás el más importante de esta lista, para así evitar el ruido de fondo y las distracciones de los demás.
- Considere silenciar su video (también en la parte inferior izquierda de la pantalla) si está comiendo, rascándose, hablando con alguien más en la habitación o cualquier otra cosa que pudiera distraer a los demás.
- Cierre las aplicaciones que no necesite en su computadora, para que el video funcione de manera óptima.
- Es posible que desee utilizar unos auriculares con un micrófono externo, para obtener las mejores capacidades de audición y habla.
- Cuando hable, haga saber a los demás que ha terminado diciendo una de estas frases: "Eso es todo". "He terminado". "Gracias". Esto es para que todos sepan que ha terminado sus comentarios.
- Si desea hablar, levante físicamente la mano o utilice la función "Levantar la mano", que está disponible en la parte inferior central de la pantalla.
- Puede hacer preguntas y hacer comentarios en silencio si lo desea mediante la función "Chat" (también en la parte inferior y central de su pantalla).
- Tenga en cuenta la iluminación de fondo. Si está sentado frente a una ventana, es posible que la luz que entra por la ventana lo oscurezca por completo. Es posible que la luz del techo también deba apagarse o atenuarse.
- Asegúrese de que no haya nada que distraiga visualmente (p. ej., coches o gente que pasa) en el fondo también.
- Recuerde cerrar la sesión o "salir de la reunión" cuando esta finalice.
- La vestimenta no es opcional You do not need to be dressed fancy but we do require clothing to be worn.

Extension Websites of Interest

- UW-Madison Extension Financial Website: https://finances.extension.wisc.edu/
- How to connect with your own UW-Madison, Division of Extension Financial Coach: https://fyi.extension.wisc.edu/toughtimes/financial-educator/
- This website provides self study modules around different financial topics: https://fyi.extension.wisc.edu/moneymatters/ and you can even get a certificate to prove you have successfully completed the modules!
- This website helps those experiencing tough financial times: https://fyi.extension.wisc.edu/toughtimes/
- This website talks about checking your credit history (and score) https://finances.extension.wisc.edu/article-topic/building-and-maintaining-credit/?ss_redir=1

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Conse os tiles para conectarse a reuniones de Zoom

Jmq n_prgagn_lrcq bc j_ pcs lgĖl nscbcl srgjgx_p t_pgmq bgqnmqgrgtmq w fcpp_kgclr_q n_p_ amlcar_pqc _ j_q pcs lgmlcq bc Xmmk,

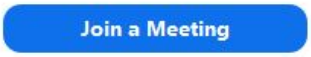
Cqrc bmas kclrm npmnmpagml_pĆ mpgclr_agĖl n_p_ a_b_ slm bc cqrmq kčrmbmq8

- ❑ Qmdru_pc n_p_ NA m K ? A &ajgclrc bc cqapgrmpgm'
- ❑ L_tce_bmp uc`
- ❑ ?njga_agmlcq kĖtgjcq bc ?lbpmgb w _njga_agmlcq kĖtgjcq bc ?nnjc &rcjčdmlmq glrcjgeclrcq m r_`jcr_q'

Clj_acq ÿrgjcq8

- ❑ https://zoom.us/test: **Npsc`c qs amlcvgĖl _Glrcplcr slgčlbmqc _ sl_ pcslgĖl cl**
- ❑ **as_josgcp kmkclrm,**
- ❑ **NĆeglc_ bc qmnmprc bc Xmmk8** Joining a Meeting
  Qg rgclc _jeslc_ bgdgasjr_b* nscbc clamlrp_p pcqnscqr_q cl cj qgrgm bc qmnmprc bc Xmmk8
  https://support.zoom.us/hc/en-us

Slgpqc _ rp_tčq bcj qmdru_pc Xmmk nmp NA m K ? A &ajgclrc bc cqapgrmpgm'

- Si va a unirse a una reunión de Zoom desde una computadora de escritorio o portátil personal o del trabajo, descargar el cliente de Zoom es una manera fácil de unirse.
- Puede descargar automáticamente el cliente de escritorio Zoom haciendo clic aquí: https://zo t/ download
- Puede unirse a una reunión sin crear una cuenta, o iniciar sesión haciendo clic e ingresando el identificador de la reunión de 
- También puede ingresar a la reunión directamente al hacer clic en el enlace incluido en su invitación, comienza con *https://uwextension.zoom.us/j/10-digit-number*

Unirse desde un navegador web

- Si no puede utilizar el cliente de escritorio, puede unirse desde su navegador.
- Haga clic en el enlace de su invitación, y aparecerá este mensaje.

Navegadores recomendados:

- Chrome o Firefox funcionan mejor
- Internet Explorer, Edge y Safari tienen capacidades limitadas.

Unirse desde una aplicación de Android o Apple a través de un teléfono inteligente o tableta

Abra la aplicación móvil Zoom Cloud Meetings en la Google Play Store o la Apple App Store

- Toque "Unirse a una reunión" si desea unirse sin iniciar sesión.
- Regístrese o inicie sesión con una cuenta, y luego haga clic en + Unirse
- Ingrese el identificador de la reunión de 10 dígitos

¡Usuarios de Apple!

- (Usuarios de iPhone, iPad y MAC: Consulte la sección Configuración en la página de soporte Introducción a iOS de Zoom.

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License.

Rent Smart

Módulo A

¿Cuánto costará? Y ¿podré pagarlo?

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON
WALWORTH COUNTY

¿Cuánto costará? Y ¿podré pagarlo?

Temas para este módulo:

Cómo identificar el costo de las unidades en renta.

Cómo comparar las unidades en renta basándose en costos totals.

Presupuesto de ingresos y gastos.

Preguntas claves:

- ¿Qué le dicen los anuncios sobre el costo de una unidad?
- ¿Cuáles son las principales fuentes de ingresos con las que puede contar para crear un plan de gastos? ¿Tiene ingresos de otras fuentes, que no sean salarios o ingresos no monetarios, como alimentos?
- ¿Cuáles son sus mayores gastos mensuales?
- ¿Cómo va a supervisar su gasto y reducirlo si es necesario?

Recuerde:

Una razón por la que los presupuestos no funcionan para muchos de nosotros es que nuestra forma de gastar y nuestros gastos cambian semanal o mensualmente.

El seguimiento de su gasto le permite mantenerse al tanto de a dónde va su dinero realmente. Le da el panorama general para todos sus gastos del mes.

Si sus gastos mensuales son consistentemente más altos que su ingreso mensual, usted tiene 3 opciones:

- Reducir sus gastos
- Aumentar sus ingresos
- Una combinación de las dos

Muchos bancos/cooperativas de ahorro y crédito ofrecen pago de facturas en línea, seguimiento, mensajes de texto, alcancías en línea para ahorrar dinero y otras características.

Referencias y recursos:

Programas gratuitos para rastrear sus gastos:

http://www.mint.com

Aplicación parra móvil:

https://www.billguard.com

https://www.levelmoney.com

Las referencias a los sitios web utilizados en esta publicación son para su conveniencia y no una aprobación o recomendación de un producto sobre otros productos similares.

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

¿Qué le dicen los anuncios?

Antes de tomar una decisión sobre cual unidad en renta usted quiere visitar, determine y compare los costos totales — el alquiler, cualquier cargo por servicios públicos, y otros costos posibles, tales como estacionamiento.

Llame al número indicado y averigüe la información necesaria sobre el costo de la unidad. Haga preguntas como:

- ¿Cuál es la dirección de la unidad?

_____

_____

_____

- ¿Qué incluye el costo de alquiler?

_____

_____

_____

- ¿Qué utilidades paga el inquilino? ¿Cuál es el costo por conexión? ¿Se necesita depósito para los servicios públicos? ¿Es reembolsable cuando termine el contrato de alquiler?

_____

_____

_____

- ¿A cuánto han ascendido estos costos en el pasado?

_____

_____

_____

Los propietarios deben proporcionar esta información; sin embargo, es responsabilidad del inquilino pedirla. Si tiene la dirección, puede obtener información sobre el uso anterior llamando a la compañía de servicios públicos.

- ¿Qué otros costos podrían anticipar? (es decir, depósito por mascota, estacionamiento, uso de garaje, depósito por daños, etc.)

_____

_____

_____

Para la actividad 2: Utilice las respuestas a estas preguntas para rellenar **folleto 2** y compare los costos.

Comparando los costos del alquiler

Cuando busque un lugar para vivir, compruebe todos los costos. Antes de aplicar para alquiler o firmar un contrato o arrendamiento, haga preguntas para determinar todos los costos que se espera que usted cubra. Utilice el gráfico para ayudarle a comparar los costos totales de las unidades de alquiler.

Unidad	**#1**	**#2**	**#3**
Gasto (costo inicial)			
Depósito de seguridad			
Depósito por aplicación*			
Otros (por ejemplo, costo por alquiler el 1ro y último mes)			
Total	**$**	**$**	**$**
Costo mensual			
El alquiler			
Servicios públicos			
Agua y drenaje			
Recolección de basura			
Estacionamiento			
Garaje/almacenamiento			
Cable			
Internet			
Mantenimiento (por ejemplo, pasto, nieve)			
Lavandería			
Transportación			
Otros			
Total **Dinero necesario para el 1er, del mes**	**$**	**$**	**$**

*Un propietario puede cobrarle a un inquilino potencial el costo real (hasta $20) para obtener un reporte de crédito ÚNICAMENTE de una agencia nacional de reportes al consumidor. El propietario debe notificar al inquilino sobre este cargo antes de solicitar el informe, darle al inquilino una copia del mismo y permitir que el inquilino proporcione su propio informe, siempre que este tenga menos de 30 días de expedido.

*Si el propietario requiere que el inquilino pague un depósito con la solicitud de alquiler, el propietario tiene 3 días hábiles después de aceptar el depósito para aceptar al inquilino o devolver el depósito. Si el propietario rechaza la solicitud de alquiler, el propietario debe devolver el depósito al solicitante al final del siguiente día hábil después de rechazar la solicitud. Si un solicitante decide no alquiler después de que el propietario acepte su solicitud, el propietario puede retener los costos o daños del depósito. GUÍA DEL INQUILINO Y PROPIETARIO–2016 (Departamento de agricultura, comercio y protección del consumidor)

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Comparando los costos del alquiler

Cuando busque un lugar para vivir, compruebe todos los costos. Antes de aplicar para alquiler o firmar un contrato o arrendamiento, haga preguntas para determinar todos los costos que se espera que usted cubra. Utilice el gráfico para ayudarle a comparar los costos totales de las unidades de alquiler.

Unidad	**#1**	**#2**	**#3**
Gasto (costo inicial)			
Depósito de seguridad			
Depósito por aplicación*			
Otros (por ejemplo, costo por alquiler el 1ro y último mes)			
Total	**$**	**$**	**$**
Costo mensual			
El alquiler			
Servicios públicos			
Agua y drenaje			
Recolección de basura			
Estacionamiento			
Garaje/almacenamiento			
Cable			
Internet			
Mantenimiento (por ejemplo, pasto, nieve)			
Lavandería			
Transportación			
Otros			
Total **Dinero necesario para el 1er, del mes**	**$**	**$**	**$**

*Un propietario puede cobrarle a un inquilino potencial el costo real (hasta $20) para obtener un reporte de crédito ÚNICAMENTE de una agencia nacional de reportes al consumidor. El propietario debe notificar al inquilino sobre este cargo antes de solicitar el informe, darle al inquilino una copia del mismo y permitir que el inquilino proporcione su propio informe, siempre que este tenga menos de 30 días de expedido.

*Si el propietario requiere que el inquilino pague un depósito con la solicitud de alquiler, el propietario tiene 3 días hábiles después de aceptar el depósito para aceptar al inquilino o devolver el depósito. Si el propietario rechaza la solicitud de alquiler, el propietario debe devolver el depósito al solicitante al final del siguiente día hábil después de rechazar la solicitud. Si un solicitante decide no alquiler después de que el propietario acepte su solicitud, el propietario puede retener los costos o daños del depósito. GUÍA DEL INQUILINO Y PROPIETARIO–2016 (Departamento de agricultura, comercio y protección del consumidor)

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Hoja de cálculo para el presupuesto mensual

Gastos básicos

Gasto mensual	$Cantidad
El alquiler/la hipoteca	
Electricidad	
Gas o Aceite para Calefacción	
Agua/Drenaje	
Satélite/Cable/Internet	
Seguro de Arrendatario	
Teléfono /Celular	
Gasolina	
Seguro del automóvil	
Alimentos Compras	
Comer afuera	
"Cosas" para el hogar y el cuidado personal	
Ropa y lavandería	
Co pagos médicos	
Prescriptions	
Entretenimiento/hobbies/ Membresías	
Mascotas	
Regalos/Donaciones	
Otros seguros	
Misceláneos	
Autobuses/Transporte	
Ahorro	
GASTOS MENSUALES (total de anterior) $	
+ DEUDA MENSUAL PAGOS (total de la gráfica de deudas) $	
= SUMAR TOTAL **GASTO MENSUAL $**	

Deudas (cuentas que cargan intereses)

Tipo de gasto	Pago mensual requerido	Cantidad total que se debe
Vehículo	$	$
Cuentas médicas		
Servicios atrasados		
Tarjeta de crédito		
TOTAL DEUDAS	$	$

INGRESO/SALARIO
(después de impuestos)

Ingreso (1) $ _____

Ingreso (2) $ _____

Ingreso (3) $ _____

Ingreso (4) $ _____

TOTAL MENSUAL NETO (AL BOLSILLO) INGRESO $ _____

Menos el Total Del Gasto Mensual $ _____

Diferencia + / - $ _____

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Cuando tiene que reducir gastos

No lo compre	Use sabiamente	Rentar o contratar
Preste/Comparta	Encuentre la mejor oferta	Encuentre uno gratis
Substituya	Hágalo usted	Negociar

Pregunte:

1. ¿Puedo sustituir por un artículo menos costoso? ¿Cómpralo más barato?
2. ¿Hay oportunidades de cooperar con otras personas comerciando o compartiendo recursos?
3. ¿Puedo ahorrar si lo hago yo mismo?
4. ¿Puedo hacerlo menos a menudo?
5. ¿Puedo sobrevivir sin él?
6. ¿Cómo puedo conservar los recursos y evitar residuos?

Ejemplos de gastos

Vivienda:

1. Comparta una unidad de alquiler con un amigo.
2. Rente una unidad más pequeña.

Transporte:

1. Encuentre una unidad de alquiler cerca de donde trabaja para que pueda ir a pie.
2. Utilice el transporte público si está disponible.
3. Comparta un viaje en el carro de alguien más o en el suyo.

Alimentos:

1. Prepare comidas económicas en casa.
2. Utilice los vales Food Share y limite las compras de alimentos que no sean necesarias.
3. Limite la compra de comida y meriendas chatarra (máquina expendedora y tienda de conveniencia).
4. Use despensas de alimentos, productos básicos y alimentos más baratos/genéricos.
5. Haga una lista antes de comprar y sólo compre lo que está en la lista.

Ropa:

1. Compre en tiendas de ropa usada y ventas de garaje.
2. Compre marcas de tienda, no ropa de diseñador.
3. Utilice los cupones y ofertas de las tiendas.

Tecnología:

1. Busque la forma de reducir/eliminar el cable/satélite mensual (menos canales).
2. Busque la forma de reducir el teléfono celular (plan familiar, menos datos).
3. Busque la forma de reducir Internet (reduzca la velocidad).

Establezca un plan de gastos

La creación de un plan de gastos incluye:

- **Calcular el promedio de su ingreso mensual**
- **Identificar metas financieras**
- **Dar seguimiento a los gastos mensuales promedio**

Calcule sus ingresos mensuales. Si usted usa su ingreso neto, entonces los impuestos y algunos otros gastos ya han sido descontados. Si usted trabaja de manera temporal, divida lo que puede gastar de ese ingreso cada mes durante el año.

FUENTE DE INGRESO	CANTIDAD
Salario	
Salario	
Propinas/Bonos/Comisiones	
Intereses/Dividendos	
Becas/Ayuda Financiera (Si usted obtiene una suma global, divida lo que puede gastar cada mes durante el año escolar-después de haber pagado la matrícula)	
Manutención de los niños	
Asistencia pública	
Seguridad social	
Otro ingresos	
Total de ingresos mensuales	

Identifique metas financieras. La razón para tener un plan de gastos es asegurarse de que usted esté gastando su dinero en las cosas que son más importantes para usted. Para cada objetivo, calcule la cantidad total necesaria, la fecha en la que desea alcanzar su objetivo y cuánto necesita ahorrar mensualmente. Por ejemplo, si desea $400 en su fondo de emergencia en un año, necesita ahorrar alrededor de $33 cada mes.

Metas financieras	Cantidad total necesaria	Fecha necesaria (en meses) (6 meses, 24 meses, etc.)	Cantidad a ahorrar mensualmente (divida el total necesario por el número de meses)
Fondo de emergencia			
		Total de ahorros mensuales	

Mantenga un registro de las mensualidades de sus pagos de deudas. Cuantas más deudas tenga, menos dinero le quedará para cubrir sus otros gastos mensuales. Si puede, trate de pagar más del mínimo adeudado.

PAGOS DE DEUDAS	BALANCE TOTAL	PAGO MENSUAL
Tarjeta de crédito:		
Tarjeta de crédito:		
Tarjeta de crédito:		
Préstamo		
Gastos médicos/dentales		
Pago atrasado de servicios		
Otro:		
Otro:		
Total de pagos mensuales de deudas		

Mantenga un registro del promedio de sus gastos mensuales. Para calcular su gasto mensual, revise su declaración de banco/cooperativa de crédito y las facturas de sus tarjetas de crédito. Para compras en efectivo, intente anotar cuánto gasta durante el mes en un cuaderno o calendario que lleve consigo. Puede ser tan específico o general como quiera, pero aquí hay algunas categorías para empezar.

GASTOS FIJOS (Gastos que permanecen igual cada mes)	CANTIDAD MENSUAL
Alquiler o Hipoteca	
Pago del vehículo	
Pagos mensuales del seguro: Vehículo	
Arrendatario/ Propietario	
Vida	
Salud	
Impuestos (pagos de impuestos estimados por encima y más allá de la retención mensual de su cheque)	
Niñeras/guardería	
Manutención de los niños	
Otro	
Total de gastos fijos mensuales	

GASTOS FLEXIBLES o VARIABLES (Gastos que pueden variar un poco cada mes)	CANTIDAD MENSUAL
Costos Residenciales: Electricidad	
Gas o aceite para calefacción	
Agua/Drenaje	
Basura	
Teléfono o celular	
Cable o Satélite	
Internet	
Artículos para el hogar (papel higiénico, soluciones de limpieza, etc.)	
Muebles para el hogar	
Transporte: Gasolina	
Gastos de vehículos (cambios de aceite, reparaciones, etc.)	
Otros: transporte público, permisos de parqueo	
Artículos personales: Cortes de pelo, maquillaje, champú, etc.	
Ropa	
Lavandería o tintorería	
Medicinas recetadas	
Doctor/Dentista	
Asignación personal ("dinero para diversión”)	
Comestibles	
Almuerzos de trabajo/escuela	
Material escolar	
Mascotas	
Otro	
Total de gastos mensuales flexibles o variables	

GASTOS DISCRECIONALES (usted puede o no tener estos gastos cada mes)	CANTIDAD MENSUAL
Salir (diferente al "dinero de diversión”)	
Hobbies/Clubs	
Contribuciones/Donaciones	
Regalos/Tarjetas: Cumpleaños	
Vacaciones	
Otro	
Sellos/envíos	
Periódicos/revistas	
Clases	
Cuotas	
Alcohol	
Cigarrillos/Tabaco	
Sodas/Dulces/Refrigerios	
Otro	
Otro	
Total de gastos discrecionales	

Identifique los gastos infrecuentes. Puede que ya esté pagando algunos de estos mensualmente. Pero si paga cualquiera de los siguientes gastos anualmente o trimestralmente, asegúrese de planearlos. Por ejemplo, si usted paga $300 por su seguro de automóvil cuatro veces al año – por un total de $1200 al año – eso significa que necesita ahorrar $100 al mes para tener suficiente dinero para sus pagos trimestrales. Asegúrese de incluir estos gastos infrecuentes en su plan de ahorros mensual o en sus gastos mensuales.

Módulo A: ¿Cuánto costará? Y ¿podré pagarlo?

ARTÍCULO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	SUMA TOTAL	PROMEDIO MENSUAL (Divida el total por 12 meses)
Registro de vehículos														
Seguro: Vehiculo														
Vida														
Salud														
Propiedad/ De arendatario														
Otros														
Regalos: Festividades														
Cumpleaños														
Cuotas														
Subscriciones														
Matrícula														
Material escolar														
Impuestos sobre la propiedad														
Pago estimado de impuestos														
Otro														
Otro														
TOTAL MENSUAL														

Ahora Sume todos sus ahorros y gastos mensuales:

TOTAL GASTOS MENSUALES	CANTIDAD
Ahorro total	
Total de pagos de deuda	
Total fijo	
Total Flexible/Variable	
Total Discrecional	
GASTOS TOTALES =	

Luego reste sus gastos totales de su ingreso mensual:

INGRESOS MENOS GASTOS	CANTIDAD
Total de ingresos mensuales	
Total de gastos mensuales	
Ingresos Menos Gastos =	

Pregúntese:

- **¿Sus ingresos cubren todos sus objetivos de gastos de vida y ahorros?**
- **¿O se está quedando sin dinero al final del mes?**

Si es así, vuelva y repase sus gastos *flexibles y discrecionales* y busque formas para reducirlos. Empiece con esos gastos que no son tan importantes.

Si sus gastos mensuales son mayores que su ingreso mensual, tiene 3 opciones:

- **Reduzca el gasto mensual**
- **Aumente sus ingresos**
- **Ambos**

A veces el dinero extra puede venir de un aumento en el trabajo, o de convertir un hobby en un segundo trabajo, obtener un reembolso de sus impuestos, o realizar una venta de objetos usados. El seguimiento de sus gastos le ayudará a encontrar lugares en los que puede recortar gastos, incluso si es sólo por un corto período de tiempo.

Preparado por: Peggy Olive, Agente de Vida Familiar, Ciudad de Richland, UW- Extension, 2005.
Fuentes: Financial Counseling Training and Resource Manual, *Extension de la Universidad de Wisconsin, abril 2003.*
Money 2000: Taking Control of Your Spending, Extension de la Universidad de Wisconsin, 1999.

Pagar la renta—A tiempo, todo el tiempo

Cuando se utiliza el sistema de calendario de pagos, cada pago debe registrarse en su fecha de vencimiento junto con la cantidad y a quién debe ser pagado. La siguiente muestra enumera las fechas de vencimiento y los costos de alquiler y servicios públicos. El calendario también se utiliza para realizar un seguimiento de los ingresos, los salarios y la cantidad ganada. Como se ilustra en la muestra, para mantenerse entre el margen de los gastos a lo largo del mes lo más posible, aparte el dinero de cada cheque de pago para cubrir el alquiler y repartir los pagos restantes para otros gastos a lo largo del mes.

Consejo: Anote cómo se pagarán las facturas mensuales ANTES de gastar el dinero.

En este ejemplo vemos el costo para alquiler es $450 dividida en 4 (número de cheques de pago) = $112,50. Debe apartar esta cantidad de cada cheque de salario.

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1 Se vence el contrato para alquiler $450	2	3	4	5	6 Día de pago $240 $112.50 Para el alquiler	7
8	9	10 Se vence el cable $45	11	12	13 Día de pago $240 $112.50 Para el alquiler	14
15	16	17 Se vence la calefacción y la energía eléctrica $65	18	19	20 Día de pago $240 $112.50 Para el alquiler	21
22	23	24 Se vence el teléfono $40	25	26	27 Día de pago $240 $112.50 Para el alquiler	28
29	30	31	1 Se vence el alquiler $450			

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Un registro para sus gastos

La mayoría de nosotros tenemos un buen manejo del costo de nuestros gastos mensuales fijos, es decir, aquellos gastos que permanecen igual mes tras mes. Son los gastos que cambian un poco o mucho cada mes los que realmente pueden desbalancearlo. Si se le dificulta averiguar a dónde va su dinero cada mes, hay muchas maneras de hacer un seguimiento de sus gastos.

- **Cuaderno:** Cuando gaste dinero, regístrelo en inmediato. Mantenga un bolígrafo y papel con usted en su bolsillo, carro, o bolsa.
- **Recibos:** Ponga sus recibos en una carpeta o en un sobre y súmelos al final del mes. ¿no recibió un recibo? Escriba la cantidad en la carpeta.
- **Calendario:** Si está acostumbrado a utilizar un calendario, anote lo que vaya sucediendo.¿Qué facturas se pagaron? ¿Qué ingresos recibió?.
- **Chequera:** Registre aquí sus compras con tarjeta de débito o con cheque o revise sus estados bancarios a fin de mes.
- **Método del Sobre:** Si gasta dinero en efectivo, ponga sus gastos para el día o la semana en un sobre. Cuando tome su dinero, ponga el recibo o escriba su compra en el sobre. También puede dividir sus gastos en categorías como "comestibles" o "entretenimiento" Si usted está tratando de limitar sus gastos. Cuando un sobre esté vacío, el dinero tendrá que salir de otro sobre — usted decide cuál, basándose en lo que sea más importante.
- **Computadora:** Ingrese sus gastos e ingresos en un programa de computadora que sume su flujo de efectivo al final del mes. Compruebe si hay programas y aplicaciones para seguimiento de gastos: algunos son gratuitos, otros tienen un costo.
    - **Programas gratuitos: http://www.mint.com; http://icash.en.softonic.com/**
    - **Apps móviles: https://www.billguard.com; https://www.levelmoney.com**
    - **Programas gratuitos http://www.quicken.com/; http://download.microsoft.com busque—*Money Plus Sunset***
- **Bancos/Credit Union:** Muchos bancos/ cooperativas de ahorro y crédito ofrecen pago de facturas en línea, seguimiento, mensajes de texto, alcancías en línea para ahorrar dinero y otras características.

¿Por qué registrar sus gastos?

La mayor razón por la que los presupuestos no funcionan para muchos de nosotros es que nuestros gastos cambian semanal o mensualmente. Cuando usted está tratando de atenerse a un plan de gastos, es fácil desanimarse en el momento en que los sobrepasa.

El seguimiento de su gasto le permite saber a dónde va su dinero realmente. Le da el panorama general de todos sus gastos durante el mes. Después de todo, lo que realmente importa es qué tan bien o mal salió a fin de mes.

Si sus gastos mensuales son consistentemente más altos que su ingreso mensual, usted tiene **3 opciones: reducir el gasto, aumentar sus ingresos, o hacer ambos**.

Las referencias a los sitios web utilizados en esta publicación son para su conveniencia y no una recomendación de un producto sobre otros productos similares.

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Un registro de sus gastos

DOMINGO	***LUNES***	***MARTES***	***MIÉRCOLES***
Total gastado: Comentarios:	Total gastado: Comentarios:	Total gastado: Comentarios:	Total gastado: Comentarios:
JUEVES	***VIERNES***	***SÁBADO***	***TOTALES***
Total gastado: Comentarios:	Total gastado: Comentarios:	Total gastado: Comentarios:	DOM $_____ LUN $_____ MAR $_____ MIÉR $_____ JUE $_____ VIER $_____ SÁB $_____ TOTAL $_____ Notas en el reverso

Crédito a Beth Bell y Jane A. Gault, Educadores de Extension en la Extension de la Universidad de Tennessee

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Rastreador de gastos de bolsillo

El Rastreador de gastos de bolsillo lo proporciona la División de Apoyo de la Universidad de Wisconsin. Está diseñado para ayudarlo a realizar un seguimiento de los hábitos de gasto diarios.

Así es como funciona:

1. Doble este formulario por las líneas al dorso de esta página.
2. Coloque el Rastreador de gastos de bolsillo en su billetera o cartera.
3. Durante una semana, anote cada centavo que gaste en el Rastreador. También escriba una frase breve sobre su estado de ánimo o sentimientos cuando estaba comprando o gastando.
4. Al final de la semana, categorice todos los gastos en tantas áreas específicas como sea posible.

Credit given to Beth Bell and Jane A. Gault, Extension agents at the University of Tennessee Extension, for designing this tool.

UW Extension Family Living Educators Mandi Dornfeld and Karen Dickrell adapted this tool for University of Wisconsin Extension financial education programs.

Credit given to Beth Bell and Jane A. Gault, Extension Educators at the University of Tennessee Extension

Hacer un presupuesto con ingresos irregulares

Conozca su punto de referencia.
Lo primero es lo primero: Antes de que pueda crear un presupuesto con un ingreso que fluctúa, necesita conocer su punto de referencia. Por encima de todo, debe conocer los gastos mínimos que debe cubrir mensualmente.

Para la mayoría de las personas, este presupuesto se compone de gastos relacionados con lo esencial absoluto: vivienda (alquiler o hipoteca), facturas de servicios públicos, transporte, comestibles y atención de niños.
Al seguir este plan, es crucial saber lo que necesita ganar forzosamente para pagar sus facturas y salir adelante.

Calcule los gastos discrecionales mensuales.
Una vez que haya creado su presupuesto básico, debe elaborar una lista que cubra todo lo demás. En su lista de gastos discrecionales, debe tener en cuenta cosas como la factura de la televisión por cable, el dinero que gasta habitualmente en entretenimiento, efectivo para deportes o pasatiempos, y el dinero que gasta en salir a cenar.

Construya su fondo de emergencia.
Si ya tiene algunos ahorros, ya está muy adelantado. La mayoría de los expertos sugieren tener a mano de tres a seis meses de gastos, lo que sea mejor para este caso.

Viva con los ingresos del mes pasado.
Una vez que haya creado su presupuesto básico y haya sumado sus gastos innecesarios, sabrá exactamente cuánto dinero necesita para pasar el mes sin tener que tomar de sus ahorros.

Todo este asunto de "vivir de los ingresos del mes pasado" es lo que comúnmente se conoce como un "presupuesto de suma cero". La idea es esta: Al vivir de los ingresos del mes pasado, está presupuestando su mes basándose en cifras realistas, no en proyecciones de ingresos o ilusiones.

Resuelva los problemas.
Especialmente en un principio, es probable que deba modificar su gasto estimado hasta que se establezca en un plan que funcione, al menos la mayor parte del tiempo.

Encuéntrele un lugar a su dinero extra.
En teoría, debería sobrarle dinero extra cada mes. No solo está ahorrando dinero en su presupuesto básico, sino que sus ingresos excedentes deberían comenzar a acumularse en su cuenta de ahorros.

Si bien es inteligente mantener parte de ese dinero en un fondo de emergencia, es posible que desee invertir las sumas sustanciales que se acumulen. Recuerde, a menos que su cuenta de ahorros pague una tasa de interés decente, está perdiendo dinero al dejar demasiado dinero en efectivo. Otra forma de utilizar dinero extra es acelerar su salida de sus deudas.

Nota: Si no está acumulando dinero extra, puede ser el momento de reconsiderar su presupuesto básico y las categorías de gastos discrecionales. Porque, si no está ahorrando nada, simplemente está gastando cada dólar que gana.

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON
WALWORTH COUNTY

Developed by: Amanda Kostman, Outreach Specialist / Walworth County Human Development and Relationships Educator
amanda.kostman@wisc.edu 262-741-4961

Rent Smart

Módulo B

Revisar la propiedad en renta y conocer al arrendedor

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON
WALWORTH COUNTY

Revisar la propiedad en renta y conocer al arrendedor

Temas para este módulo:

Determinar sus necesidades de vivienda.

Cómo ubicar una vivienda para rentar—Enumere los recursos que puede utilizar para encontrar una unidad para rentar.

Artículos importantes que inspeccionar antes de tomar la decisión de rentar la propiedad.

Hablar con el propietario/gerente de propiedad—y formar una relación.

Preguntas claves:

- ¿Cuáles características desea/necesita en su unidad de renta? ¿Cómo van a afectar la forma en que usted elije una vivienda?
- ¿Qué recursos puede usar para encontrar propiedades en renta?
- ¿Cómo comparará las unidades en renta?
- ¿Cómo se preparará para hablar con el propietario/ gerente de la propiedad sobre una posible renta?

Recuerde:

The La Ley de Vivienda Justa prohíbe la discriminación en la venta, renta y financiación de viviendas, y en otras transacciones relacionadas con la vivienda basadas en raza, color, origen nacional, religión, sexo, estado familiar (incluidos los niños menores de 18 años que viven con padres o custodios legales, mujeres embarazadas, personas que aseguren la custodia de niños menores de 18 años, e incapacidades.

La Ley de Vivienda Justa cubre la mayoría de las viviendas. En algunas circunstancias, la ley exime al edificio ocupado por el dueño de no más de cuatro unidades, viviendas unifamiliares vendidas o alquiladas sin el uso de un agente, y viviendas operadas por organizaciones y clubes privados que limitan la ocupación a sus miembros.

Referencias y recursos:

Tenant Resource Center (Centro de Recursos para Arrendatarios): http://www.tenantresourcecenter.org/

Legal Action of Wisconsin, Inc. Libro de recursos para los arrendatarios: http://www.legalaction.org/ (http://www.legalaction.org/data/cms/march%202014%20Tenant%20Sourcebook.pdf)

Video del sitio RentPrep: http://www.rentprep.com/apartment-marketing/youtube-fill-rental-property-vacancies/

Base de datos de agresores sexuales: http://offender.doc.state.wi.us/public/

Búscador de viviendas en Wisconsin: http://www.wihousingsearch.org

Oficina de Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidades: www.hud.gov/offices/fheo

Las referencias a los sitios web utilizados en esta publicación son para su conveniencia y no una aprobación o recomendación de un producto sobre otros productos similares.

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Lo que busco en una vivienda

Buscar una propiedad para rentar es mucho más fácil si usted sabe lo que es más importante antes de empezar a buscarla. Esta hoja enumera las características que pueden o no ser importantes para usted. Lea la lista y decida qué importancia tiene cada elemento.

Prefiero vivir en el siguiente tipo de vivienda:

No tengo preferencia
Dúplex
Apartamento
Casa (para una familia)
Casa de huéspedes
Otro _____

Ubicación preferida (área, código postal, vecindario, etc.): _____

	Muy Importante	Moderadamente importante	No es Importante
Vecindario			
Cerca de transporte público			
Cerca de familiares/amigos			
Cerca del trabajo			
Cerca de guarderías			
Cerca de comercios/escuelas			
Vecindario seguro			
Los niños pueden jugar afuera			
Vecindario tranquilo			
Otro			
Edificio			
Condición del edificio			
Administración en el lugar			
Tipo de unidades (apartamentos, dúplex)			
Entrada privada			
Estacionamiento privado			
Mascotas permitidas			
Instalaciones de lavandería			
Espacio para almacenaje			
Jardín			
Otro			
Unidad			
Renta económica de $___			
Servicios incluidos			
Suficientes dormitorios			
Almacenamiento y bodega			
Electrodomésticos incluidos			
Aire acondicionado			
Conexión a internet			
Otro			

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Opciones para rentas económicas e información de contacto

Autoridad de Vivienda

Sitio web con todas las autoridades de vivienda en Wisconsin.
http://affordablehousingonline.com/housing-search/Wisconsin/

SLa Agencia Estatal de Vivienda (State Division of Housing)

La Agencia de Vivienda está localizada en el Departamento de Comercio de Wisconsin.
www.doa.state.wi.us/divisions/housing

Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de Wisconsin (HUD)

www.hud.gov/local/index.cfm?state-wi

Oficina de Milwaukee Office
Jurisdicción: Estado de Wisconsin
Henry Reuss Federal Plaza
310 West Wisconsin Avenue
Milwaukee, WI 53203-2289

Teléfono: 414-297-3214 / Fax: 414-297-3947
TTY: 414-297-1423

Vivienda subvencionada privada - HUD ayuda a los propietarios de apartamentos a ofrecer subsidios a los inquilinos de bajos ingresos. Busque un apartamento y entregue su solicitud en línea directamente con la oficina de administración. http://www.hud.gov/apps/section8/index.cfm

Vivienda pública - apartamentos económicos para familias de bajos ingresos, ancianos y personas con discapacidades. Para llenar una solicitud, póngase en contacto con la Agencia de vivienda pública en http://portal.hud.gov/hudportal/HUD?src=/program_offices/public_indian_housing/pha/contacts.

Programa de subsidios Housing Choice ("Section 8") - Encuentre su propia vivienda y use el bono para pagar por todo o parte del alquiler. Para aplicar, póngase en contacto con un Agencia de vivienda pública en http://portal.hud.gov/hudportal/HUD?src=/program_offices/public_indian_housing/pha/contacts

Buscador de recursos de HUD - https://resources.hud.gov/ - busque oficinas de campo y regionales de HUD, y PHA locales, ubicaciones de viviendas multifamiliares y vivienda pública, sistemas de entrada coordinada de contactos de personas sin hogar y vivienda rural USDA

Ayuda con alquileres en su estado - http://portal.hud.gov/hudportal/HUD?src=/topics/rental_assistance/local - Encuentre alquileres económicos y viviendas con necesidades especiales, consiga ayuda con sus facturas de servicios públicos y mucho más. Comuníquese con una agencia de Consejería de Vivienda http://www.hud.gov/offices/hsg/sfh/hcc/hcs.cfm o llame gratis al (800) 569-4287.

Wisconsin Housing and Economic Development Authority (WHEDA)

www.wheda.com
Correo electrónico:
info@wheda.com
Tel: 1-800-334-6873

Oficina en Madison:

P.O. Box 1728
Madison, WI 53701-1728
Phone: 608-266-7884

Oficina en Milwaukee:

140 51st St Suite 200
Milwaukee, WI 53204
Phone: 414-227-4039

Opciones para rentas económicas e información de contacto

Recursos para arrendatarios

Oficina para Vivienda Justa e Igualdad de Oportunidades

www.hud.gov/offices/fheo

Consolidated Court Automation Programs in Wisconsin (CCAP)

Este sitio proporciona acceso público a los expedientes de la Corte del Circuito de Wisconsin. https://wcca.wicourts.gov

Departamento de Agricultura, Comercio y Protección del Consumidor

El Departamento de Agricultura, Comercio y Protección del Consumidor de Wisconsin (DATCP) es la principal agencia de protección al consumidor del estado. La oficina de protección del consumidor tiene una amplia autoridad para regular las prácticas comerciales desleales. Esta agencia estatal maneja asuntos de propietarios e inquilinos. datcp.wi.gov

Teléfono: 608-224-5012

Centro de Recursos para Arrrendatarios (Tenant Resource Center)

Asesoría gratuita sobre viviendas–Oficina al público:
1202 Williamson St., Suite A
Madison, WI 53703

Tel: 608-257-0006 (Si reside en el Condado de Dane)
Horas: L a V 9am-6pm
Tel: 877-238-RENT (7368)
(Si reside fuera del Condado de Dane)
Horas: L a V 10am-4pm

Oficina de ayuda – Oficina al público:
1819 Aberg Avenue
Madison, WI 53704
608-242-7406
Horas: L a V 8am-4:30pm
www.tenantresourcecenter.org/

Departamento de Comercio de Wisconsin (División de Vivienda y Desarrollo Comunitario)

Tel: 608-266-1018
www.doa.state.wi.us/divisions/housing

Las siguientes organizaciones locales brindan ayuda para encontrar unidades para rentar y ofrecen apoyo a los arrendatarios.

- Autoridad de Vivienda
- Departamentos de inspección de construcción
- Programas de acción legal
- Agencias sin fines de lucro que se enfocan en viviendas y otros
- Agencias de acción comunitaria

Opciones para rentas económicas e información de contacto

Buscar una unidad de alquiler decente y asequible puede resultar abrumador. A menudo, las viviendas asequibles no se anuncian de la misma manera que las viviendas más caras del mercado privado. Es posible que tenga que buscar estas opciones asequibles con más ahínco.

Viviendas públicas

Puede haber viviendas en la comunidad que sean propiedad de y estén administradas por una autoridad local de vivienda. Estas unidades pueden estar ubicadas en complejos de apartamentos o pueden ser viviendas unifamiliares o dúplex esparcidas por toda la comunidad. Los inquilinos potenciales deben tener ciertos ingresos para ser elegibles y poder aplicar. Para saber más sobre la disponibilidad y si usted sería elegible, comuníquese con su autoridad local de vivienda.

El personal de la autoridad de vivienda puede explicar el proceso de solicitud. Debido a que hay una alta demanda para estas unidades, usted puede ser colocado en una lista de espera una vez que lo solicite. Esto variará de comunidad a comunidad. Algunos desarrollos de viviendas pueden ofrecer beneficios como guarderías y centros de recursos comunitarios en el sitio.

Apoyo económico para los arrendatarios

La autoridad de vivienda también puede ofrecer asistencia en alquiler. Con este programa, usted alquilaría un apartamento con una tarifa de alquiler que se base en sus ingresos. Se espera que usted pague aproximadamente el 30 por ciento de sus ingresos en alquiler. La diferencia entre su pago y la renta total para la unidad sería pagada por la autoridad de vivienda. Usted debe tener un ingreso de cierta cantidad para ser elegible y poder aplicar, y el dueño de la propiedad de la unidad que usted tiene la intención de alquilar debe estar dispuesto a participar en el programa.

Hay un número limitado de cupones de asistencia de alquiler o certificados disponibles. Puede haber listas de espera. Usted tendrá que ponerse en contacto con el programa de asistencia de alquiler de su autoridad local de vivienda para saber si califica y cómo debe aplicar.

Unidades privadas y subvencionadas

Algunos propietarios de propiedades privadas han recibido fondos del Departamento De Vivienda Y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos para desarrollar viviendas. A cambio, estos propietarios acuerdan ofrecer unidades a un alquiler más asequible y ponerlas a disposición de las familias que cumplan con las pautas de ingresos. El Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano, en la oficina de Wisconsin, tiene una lista de estas unidades. También puede ponerse en contacto con su autoridad local de vivienda o con la Autoridad De Vivienda Y Desarrollo Económico De Wisconsin (WHEDA) para determinar lo que puede estar disponible en su comunidad.

Agencias sin fines de lucro

Algunas comunidades tienen agencias sin fines de lucro que fueron creadas para poner viviendas asequibles a disposición de la comunidad a la que sirven. Estas agencias pueden renovar o construir casas y ponerlas a disposición para su venta o alquiler. Cada agencia define su propia misión. Algunos pueden ofrecer vivienda en un área geográfica amplia, mientras que otros están limitados a vecindarios particulares. Comuníquese con la municipalidad o la oficina del condado que administra estos fondos para saber qué agencias pueden tener viviendas de alquiler disponibles en su área.

Lista de verificación propiedades para renta

Una vez que haya completado la búsqueda, deberá visitar cada propiedad de alquiler para asegurarse de que satisface sus necesidades y expectativas. Utilice este formulario para comparar diferentes alquileres para que no se olvide de las características importantes de los diferentes lugares que visitó.

	Unidad A	Unidad B	Unidad C
Dirección/Nombre de la unidad			
Términos y condiciones			
Fecha disponible			
Renta mensual			
Fecha de vencimiento de renta			
Depósito			
Mascotas permitidas			
Reglamento de mascotas/cuotas/depósitos			
Cargos por pagos atrasados			
Tiempo del contrato			
Frecuencia de aumento en la renta			
Subarrendamiento/rompimiento de contrato			
Servicios incluidos (agua/drenaje/calefacción/basura/reciclaje)			
Otro			
Vivienda			
Pies cuadrados			
Número de dormitorios			
Número de baños			
Lavavajillas/recolección basura/microondas incluido			
Almacenaje disponible			
Aire acondicionado			
Chimenea			
Amenidades (alberca, gimnasio)			
Número de enchufes por habitación			
Cortinas/persianas			
Conexión TV por cable en cada habitación			
Número de conectores para teléfono			
Internet de alta velocidad			
Decoración permitida			
Espacio al aire libre			
Cerraduras/seguridad			
Nivel de ruido			
Vecindario			
Es seguro caminar afuera en la noche			
Es seguro para que los niños jueguen afuera			
Tasa de delincuencia en el vecindario			
Problemas con niños sin supervisión			
Personas que vaguean en el área			
Nivel de ruido del vecindario			
Cerca de línea de autobús			
Cerca del trabajo			

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Lista de verificación propiedades para renta

Una vez que haya completado la búsqueda, deberá visitar cada propiedad de alquiler para asegurarse de que satisface sus necesidades y expectativas. Utilice este formulario para comparar diferentes alquileres para que no se olvide de las características importantes de los diferentes lugares que visitó.

	Unidad A	Unidad B	Unidad C
Dirección/Nombre de la unidad			
Términos y condiciones			
Fecha disponible			
Renta mensual			
Fecha de vencimiento de renta			
Depósito			
Mascotas permitidas			
Reglamento de mascotas/cuotas/depósitos			
Cargos por pagos atrasados			
Tiempo del contrato			
Frecuencia de aumento en la renta			
Subarrendamiento/rompimiento de contrato			
Servicios incluidos (agua/drenaje/calefacción/basura/reciclaje)			
Otro			
Vivienda			
Pies cuadrados			
Número de dormitorios			
Número de baños			
Lavavajillas/recolección basura/microondas incluido			
Almacenaje disponible			
Aire acondicionado			
Chimenea			
Amenidades (alberca, gimnasio)			
Número de enchufes por habitación			
Cortinas/persianas			
Conexión TV por cable en cada habitación			
Número de conectores para teléfono			
Internet de alta velocidad			
Decoración permitida			
Espacio al aire libre			
Cerraduras/seguridad			
Nivel de ruido			
Vecindario			
Es seguro caminar afuera en la noche			
Es seguro para que los niños jueguen afuera			
Tasa de delincuencia en el vecindario			
Problemas con niños sin supervisión			
Personas que vaguean en el área			
Nivel de ruido del vecindario			
Cerca de línea de autobús			
Cerca del trabajo			

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Evitar problemas con la propiedad

Se recomienda traer los siguientes elementos para la inspección de la primera unidad y utilizarlos para comprobar si hay problemas.

- Linterna
- Bombilla
- Secadora de cabello
- Lápiz/pluma y papel para tomar notas de la propiedad

Electricidad

- Encienda cada interruptor para ver si funciona. Si no hay bombilla en la lámpara, use la que usted trajo.
- Revise cada tomacorriente, enchufe y prende el secador de pelo. Sabrá que hay problemas si se bota el fusible o si la secadora no se prende.
- Si los tomacorrientes o los enchufes no funcionan, podría haber defectos peligrosos en el sistema eléctrico que podrían causar un incendio.

Plomería

- Abra la llave de los grifos del fregadero y de la bañera para ver si funcionan o si gotean.
- ¿Cuánto tiempo se tarda en salir el agua caliente?
- Baje el agua del inodoro para ver si funciona correctamente o si tiene fugas.
- ¿Funcionan correctamente los desagües?
- Están manchados o agrietados los techos y/o paredes? Esto pueden indicar un techo que gotea, canaletas defectuosas o tuberías defectuosas. El daño por agua puede causar que el techo o las paredes se derrumben.
- Mire el calentador de agua para ver si tiene fugas.

Seguridad

- ¿Hay detectores de humo?
- ¿Hay detectores de monóxido de carbono?
- ¿Hay cerraduras de cerrojo en las puertas de la unidad en renta y puertas exteriores del edificio?

Ventanas

- ¿Hay ventanas con protección para tormenta y mosquiteros?
- Empuje muy suavemente las ventanas para ver si están firmes o flojas.
- ¿Se cierran y abren las ventanas?

Roedores y otras plagas

- Abra los gabinetes y busque con la linterna para ver si hay cucarachas o rastros de ellas.
- Busque agujeros de ratones o excremento detrás de los muebles o closets.

Calefacción y aire condicionado

- Incluso en verano, prenda el termostato para ver si la calefacción funciona.
- Incluso en el invierno encienda el aire acondicionado para ver si funciona.

Entrevista con el arrendador/encargado de la propiedad

Aquí está una lista de las cosas que debería preguntar con respecto al propietario/al encargado de la propiedad y a los inquilinos actuales.

1. Información general

- ¿Cuánto tiempo ha sido administrador o propietario?
- ¿Qué busca en un arrendatario?
- ¿Qué tan rápido desea rentar la unidad?
- ¿Qué tipos de pago acepta para el pago de la renta?
- ¿Hay problemas con el crimen en este vecindario? ¿Ha habido robos o asaltos en esta propiedad?

2. Reglas y políticas

Solicitudes para el contrato de arrendamiento

- ¿Deben presentar todos los posibles inquilinos una solicitud para contrato de arrendamiento?
- ¿Debo pagar una cuota al entregar mi solicitud? Si es así, ¿a dónde va ese dinero?
- Si entrego una solicitud ¿me compromete a firmar un contrato de arrendamiento?

Depósitos de Seguridad

- ¿Cuánto es el depósito de seguridad? ¿Cuándo debe pagarse? ¿Cuándo se devuelve? ¿Qué debo hacer para que mi depósito de seguridad me sea devuelto en su totalidad?
- ¿Qué institución financiera retendrá mi depósito de seguridad?

El contrato de arrendamiento

- ¿Será escrito u oral e contrato de arrendamiento? ¿Qué tipo de reglas y reglamentos debo seguir al firmar el contrato de arrendamiento? ¿Cuánto aviso se necesita para renovar o terminar el contrato de arrendamiento?
- ¿Cuál es la duración del contrato de arrendamiento?

Terminación del contrato de arrendamiento

- ¿Se requiere aviso para terminar o renovar el contrato de arrendamiento o se renovará automáticamente cada año? ¿Cuándo se debe dar aviso para renovar y de qué forma? Si el contrato de arrendamiento termina automáticamente (terminación), ¿tengo yo el derecho exclusivo para renovarlo?
- ¿Es posible terminar el contrato de arrendamiento antes de la fecha indicada? ¿Qué precio, si lo hay, se cobra por la terminación temprana? ¿Cuánto tiempo de aviso se requiere para la terminación temprana? ¿De qué forma se debe de avisar?
- If Si la propiedad en renta llega a ser destruida por fuerzas naturales, ¿El contrato confirma mi derecho a mudarme a otro lugar y dejar de pagar el alquiler?

3. Vecindario

- ¿Está el propietario/encargado de la propiedad familiarizado con el vecindario?
- El propietario/encargado de propiedad ¿menciona la membresía en algún grupo del vecindario preocupado en la prevención del crimen o mejoramiento del vecindario?

4. Administración de la propiedad

- ¿Está la oficina de administración en la misma ubicación?
- ¿Cuál es el proceso para hacer frente a emergencias o problemas de mantenimiento?
- ¿Hay inspecciones frecuentes?
- ¿Cuál es la política para que el personal de mantenimiento se ingrese a la unidad? El arrendador debe seguir un procedimiento para notificarle acerca de la entrada a la unidad.
- ¿Cuánto aviso se da antes de entrar en una propiedad?

5. Inspección de la unidad

- ¿Está la unidad limpia y en buenas condiciones?
- ¿Está el propietario/encargado de la propiedad de acuerdo en hacer reparaciones? ¿Suena sincera(o)?
- ¿Escucha el propietario/encargado de la propiedad a lo que usted dice?
- ¿Habla respetuosamente el propietario/encargado de la propiedad acerca de los otros inquilinos
- ¿Está el propietario/encargado de la propiedad tratando de apresurarle a tomar una decisión?

Las banderas rojas de la discriminación en la vivienda

Si la discriminación ilegal suele ser sutil,
¿cómo sabe alguien si está experimentándola?

Los siguientes son posibles indicadores de trato discriminatorio en los mercados de alquiler, venta y seguros para propietarios de viviendas:

- Se le dice que no hay unidades de vivienda disponibles, pero continúa viendo anuncios de la propiedad.
- Un proveedor de vivienda le brinda información confusa o contradictoria sobre los costos o la disponibilidad de la vivienda.
- Se le informa de listas de espera muy largas para la vivienda
- Un proveedor de vivienda no devuelve sus llamadas telefónicas.
- Un complejo de apartamentos o un desarrollo de condominios no está físicamente accesible para usted
- Se le dice a su familia que solo pueden vivir en el primer piso de un edificio porque hay niños en su hogar.
- Se le informa sobre términos y condiciones de alquiler que parecen inusuales, o especialmente restrictivos o estrictos.
- Siente que ha sido dirigido a un área particular de un complejo, o una parte específica de un edificio, tal vez un área donde la mayoría de los inquilinos son personas con niños, personas con discapacidades o personas de color.
- Solo se muestran las unidades en mal estado.
- Un proveedor de vivienda cuestiona el tipo de ingresos que tiene (especialmente los ingresos relacionados con una discapacidad), además de preguntar sobre los montos de los ingresos.
- Ve un descuento o un anuncio "especial", pero no se le ofrece.
- Le dice a un proveedor de vivienda que tiene un animal de servicio, y esta persona le contesta que "no se permiten mascotas".
- Muchos inquilinos con niños o muchas personas de color no renuevan sus contratos de arrendamiento casi al mismo tiempo, quizás en el momento en que un complejo de viviendas sufre un cambio en la administración.
- Un agente de bienes raíces le muestra casas solo en ciertas áreas, ignorando sus preferencias declaradas sobre qué vecindarios o áreas le gustaría visitar.
- Un agente de seguros le brinda información únicamente sobre el Plan de Seguros de Wisconsin, y no le informa sobre otros productos de seguros.
- Un agente de seguros ofrece cobertura de seguro por el valor de mercado de su vivienda, no cobertura por el valor de reposición de la vivienda.
- Un agente de seguros le dice que su casa no es elegible para cobertura según su antigüedad o su valor.

METROPOLITAN MILWAUKEE FAIR HOUSING COUNCIL

Question: ? Llame al 414-278-1240 o al 1-877-647-3247 (una línea gratuita para recibir quejas), o visitewww.fairhousingwisconsin.com.

El Consejo Metropolitano de Vivienda Justa de Milwaukee brinda servicios en todo Wisconsin.

Si necesita materiales en formatos alternativos u otras adaptaciones para acceder a nuestros servicios, llame al 414-278-1240

Rent Smart

Módulo C

Proceso de solicitud

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON
WALWORTH COUNTY

Proceso de solicitud

Temas para este módulo:

¿Por qué y cómo los propietarios investigan las solicitudes?

Problemas que pueda encontrar un propietario en una solicitud.

Protecciones de igualdad de vivienda.

¿Cómo los propietarios pueden usar la información de un historial de crédito?

¿Cómo se puede mejorar un historial de crédito?

Recuerde (Clases protegidas):

Raza: Generalmente, un miembro de un grupo unido o clasificado en conjunto basado en un trasfondo, nacionalidad o geografía compartida.

Color: El color de piel de una persona.

Situación familiar: Un hogar con niños menores. Se incluye una persona embarazada o que busca la custodia de un(a) menor, o que está planeando para la adopción o tutoría.

Discapacidad: El tener una discapacidad física o mental que limita considerablemente una o más actividades mayores de la vida, o el tener antecedentes de una discapacidad o ser percibido así.

Sexo: Ser masculino o femenino.

Origen nacional: Generalmente, un miembro de una nación por nacimiento o por naturalización o el tener orígenes o tradiciones en común.

Religión: Creencias y prácticas religiosas, morales o éticas.

Estado civil: El estado de casado, viudo, soltero, divorciado o separado.

Ascendencia: El país, nación o tribu del grupo identificable del cual una persona proviene.

Fuente de ingresos: La fuente legal de los ingresos de una persona, incluyendo sueldos, un vale con valor monetario, seguridad social, seguridad pública, asistencia pública u otros pagos relacionados.

Orientación sexual: El tener una preferencia para la heterosexualidad, la homosexualidad o la bisexualidad o el tener antecedentes de identificarse así.

Edad: Tener por lo menos 18 años de edad.

Estado como víctima de abuso doméstico, abuso sexual o acecho

Preguntas claves:

- ¿Qué le gustaría saber un propietario acerca de Ud. antes de tenerle como arrendatario?
- ¿Qué cosas llevaría con Ud. para llenar una solicitud de rentar?
- ¿Tiene Ud. una copia de su historial de crédito?
- ¿Existe algún problema en su historial de crédito?
- Si es necesario, ¿cómo mejoraría Ud. su historial de crédito?

Referencias y recursos:

Recursos del departamento de vivienda y desarrollo Urbano de los EE. UU: www.hud.gov/espanol

Departamento de agricultura, comercio y protección al consumidor del estado de Wisconsin: https://datcp.wi.gov/Pages/Publications/LandlordTenantGuide.aspx

Centro de recursos para arrendatarios: http://www.tenantresourcecenter.org/

Historial de crédito anual: www.annualcreditreport.com 1-877-322-8228

Guías del estado sobre asuntos e historial de crédito: www.wdfi.org/wca/consumer_credit/credit_guides/

Historial de creditito gratuito: http://fyi.uwex.edu/creditreport/

Las referencias a los sitios web utilizados en esta publicación son para su conveniencia y no una aprobación o recomendación de un producto sobre otros productos similares.

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Muestra de solicitud para rentar

Sunrise Apartments

1. Nombre del solicitante _____
   Número de Seguridad Social _____ Fecha de nacimiento _____

2. Otro residentes _____
   Número de Seguridad Social _____ Fecha de nacimiento _____

3. Domicilio actual _____
   Ciudad _____ Estado _____ Zip _____ ¿Tiempo? _____

4. Arrendador actual _____ Teléfono _____

5. Domicilio anterior _____
   Ciudad _____ Estado _____ Zip _____ ¿Tiempo? _____

6. Arrendador anterior _____ Teléfono _____

7. Razón de salir _____

Ingresos

9. Empleador actual _____ ¿Cuánto ¿Tiempo? _____
   Ingresos mensuales _____ Tel. de trabajo _____

13. Otro empleador _____ ¿Cuánto ¿Tiempo? _____
    Ingresos mensuales _____ Tel. de trabajo _____

16. Otra fuente de ingresos _____
    Ingresos mensuales _____ ¿Cuánto ¿Tiempo? _____

Referencias de crédito

17. Instituto financiero _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Zip _____

Tipo de cuenta _____

18. Referencias de crédito (préstamos para autos, tarjetas de crédito, préstamos en cuotas)

Fuente _____ Pago mensual _____

Fuente _____ Pago mensual _____

Fuente _____ Pago mensual _____

Contacto de emergencia

20. Contacto de emergencia _____

Relación _____ Teléfono _____

Vehículos

21. Modelo de vehículo _____ Año _____ Color _____

Número de placa _____

Modelo de vehículo _____ Año _____ Color _____

Número de placa _____

Mascotas

22. ¿Tiene mascotas? Si es así, quee tipo de mascotas:_____

Adjunto está un depósito de _____, el cual entiendo que perderé si es aceptada esta solicitud y no rento el departamento. Si se rechaza la solicitud, entiendo que se me devolverá el depósito. Si rento el departamento, entiendo que el depósito se aplicará al depósito de seguridad para el mismo departamento. Autorizo al personal de Sunrise Apartments para contactar a mis referencias y afirmo que la información que he proporcionado es correcta y veraz.

Firma del solicitante _____ Fecha _____

*Existen muchos tipos de formularios de solicitudes para rentar, y este formulario incluye secciones comunes en muchas solicitudes. Los recursos incluyen la Asociación de Departamentos de Wisconsin, el Centro de Recursos para Arrendatarios y la Wisconsin Legal Blank Co.

*Pueden ser requeridas solicitudes por separado para cada persona de 18 años o más sin parentesco.

Como explicar información negativa que aparece en su solicitud

Cuando usted sabe que la investigación del arrendador producirá alguna información negativa, usted puede adjuntar a la solicitud una nota que brevemente explique lo que sucedió, de la perspectiva de usted.

Si usted tuvo la culpa, explique lo que haya hecho para corregir o cambiar la situación. Por ejemplo, supongamos que usted haya vivido con alguien que tenía fiestas ruidosas. Usted puede explicar que esta persona no estará viviendo con usted ni visitándole. Si usted se atrasó con los pagos de la renta, explique lo que hará de otra forma esta vez, como pagar la renta directamente de su banco.

La siguiente fórmula le puede ayudar a escribir su explicación:

Cuando _____ sucedió,

Yo estaba/ tenía _____

Porque _____

He [hecho] _____

Quisiera o espero que _____

Mensaje de ejemplo:

Cuando me arrestaron por usar drogas,

Tenía 18 años y me había mudado a un departamento donde vivía un traficante de drogas.

He completado la rehabilitación y no he consumido drogas por dos años.

Espero que usted no decline mi solicitud basado en este incidente.

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Desarrollando y mejorando su historial de crédito

Para conseguir o mantener buen crédito, siga estas recomendaciones:

Facturas mensuales:

- Pague todas sus facturas / cuentas a tiempo. (Haga que los pagos sean automáticos solo si está seguro que tendrá el dinero en su cuenta.)
- Establezca pagos presupuestarios para las facturas de servicios como agua o luz para que pague la misma cantidad cada mes.
- Si usted no tiene una factura mensual actual (como servicios o la renta), puede tener otras facturas, como un teléfono celular o una tarjeta de crédito para gasolina, que se reportan a una agencia de crédito mensualmente. Siempre haga estos pagos a tiempo.

Tarjetas de crédito:

- Si usted tiene una tarjeta de crédito, utilice solo una cuarta parte de su límite total de crédito. Si su límite de crédito es de $1,000, por ejemplo, no cargue más de $250 total en su tarjeta. Si quiere elevar su puntuación de crédito, no cargue más del 5% de su límite total de crédito cada mes, que en este ejemplo sería $50.
- Pague los saldos de las tarjetas de crédito cada mes. (Si no puede pagar el saldo entero, trate de pagar un poco más que el pago mínimo.)
- Pague la tarjeta de crédito antes de la fecha límite. Si pierde un pago, envíelo dentro de 30 días de la fecha límite perdida.

Cómo desarrollar un historial de crédito

- Si usted está buscando una tarjeta de crédito o préstamo para desarrollar su crédito, pregunte sobre las cuotas y asegúrese que la compañía hace reportes a una de las agencias de historiales de crédito.
- No solicite mucho crédito durante poco tiempo. Abrir muchas tarjetas de crédito o muchos préstamos durante poco tiempo baja su puntuación de crédito.
- Si usted no tiene historial de crédito o ha tenido problemas de crédito en el pasado, considere una tarjeta de crédito asegurada que reporta a una agencia de historiales de crédito. Requiere de un depósito que se convierte en la cantidad que se puede usar. Por ejemplo: Ponga $500 en efectivo a la cuenta para un límite de crédito de $500. Recuerde: no use más que el 25% de su límite de crédito – o $125 en este caso.
- Tenga una mezcla de diferentes tipos de crédito como un préstamo para auto y una tarjeta de crédito.
- Tenga un historial de crédito largo por establecer crédito ahora y mantener cuentas abiertas, use tarjetas de crédito para compras pequeñas cada poco mes para mantenerlas abiertas, también pague el saldo lo antes posible.

Conseguir Ayuda

- Si usted encuentra un error en su historial de crédito, escribe a la agencia de crédito y explique el problema. Por ley, ellos tienen 30 días para responder y deberán quitar información incorrecta. Recuerde que información negativa, tal como una cuenta pagada que antes estaba en manos de un cobrador, permanecerá en su historial de crédito durante 7 años a partir de la fecha en que usted falló en hacer un pago por primera vez.
- Los servicios de asesoría financiera ayudan a establecer presupuestos y obtener préstamos para desarrollar crédito. Encuentre un servicio de asesoría confiable y sin fines de lucro a debtadvice.org.
- Tenga cuidado con los servicios de reparación de crédito que requieren un pago por adelantado por los servicios. Es posible que usted o sus acreedores no volvieren a ver su dinero.

- En caso de extravío o robo de su tarjeta de crédito, repórtelo inmediatamente; la mayoría de las tarjetas de crédito limitan su pérdida a $50 o menos. (Recuperar dinero de una tarjeta de débito o prepago extraviada depende de la tarjeta o su banco.)

Sugerencias para evitar errores comunes:

- No use nombres diferentes al momento de solicitar crédito.
- Cuando usted cambia de banco, asegúrese de cambiar todos los pagos automáticos al nuevo banco.
- Notifique a los acreedores de un cambio de nombre debido al matrimonio o divorcio.
- Si usted paga un gravamen, asegúrese de obtener un recibo de la corte o del centro gubernamental donde paga. El gravamen no aparecerá en su historial de crédito, pero puede aparecer en otros informes o registros públicos.

[Su Nombre]
[Su Domicilio]
[Su Ciudad, Estado, Zip]

[Fecha]

Departamento de Reclamaciones
[Nombre de la Compañía]
[Dirección]
[Ciudad, Estado, Zip]

Estimados señores:

Por la presente disputo la siguiente información de mi registro. He encerrado los puntos que estoy disputando en la anexada copia del historial que recibí.

Este punto [identifique el/los puntos(s) disputados por nombre de la fuente, como acreedores, e identifique el tipo de punto, como cuento de crédito, cobros, etc.] es [incorrecto o incompleto] porque [describa lo que es incorrecto o incompleto y por qué]. Estoy solicitando que se remueva el punto [o pida otro cambio en específico] para corregir la información.

He adjuntado las copias de [use esta oración si aplica y describa cualquier documentación anexada, como registros de pagos y documentos de la corte] que apoyan mi posición. Favor de re-investigar este (estos) asunto (s) y [eliminar o corregir] los puntos en disputa tan pronto posible.

Atentamente,
Su nombre

Adjunto: [La lista de los documentos adjuntos.]

Fuente: https://www.consumer.ftc.gov/articles/0384-sample-letter-disputing-errors-your-credit-report

Como obtener su historial de crédito

Una legislación sobre el crédito, el Acta de Transacciones de Crédito Justas y Precisas, se convirtió en ley en 2003. Las personas pueden solicitar un historial de crédito gratuito de cada una de las tres agencias de crédito una vez por año.

Un sitio web especial (www.annualcreditreport.com) se desarrolló para explicar cómo obtener los historiales gratuitos anuales. Este sitio incluye preguntas frecuentes, al igual que opciones para pedir su historial gratuito:

Teléfono—1-877-322-8228

Correo—Imprima y complete el formulario en el sitio web y envíelo a: Annual Credit Request Form
P.O. Box 105281
Atlanta, GA 30348-5281

Desconfíe de sitios web imitadores, tales como freecreditreport.com, y anuncios de televisión que tienen el objetivo de venderle un historial de crédito y obtener información personal. El historial de crédito gratuito no contiene su calificación de crédito. Las tres agencias de crédito principales son:

Experian
P.O. Box 2104
Allan, TX 75013
1-800-787-6864
www.experian.com

Equifax
P.O. Box 740241
Atlanta, GA 30374-0241
1-800-685-1111
www.equifax.com

Trans Union
2 Baldwin Place
P.O. Box 2000
Chester, PA 19022
1-800-888-4213
www.transunion.com

Ejemplo de un historial de crédito

REPORTE DE CRÉDITO DE MUESTRA
Fecha del reporte**:** 5/10/2018

Número de Reporte: 123456

INFORMACIÓN PERSONAL DEL CONSUMIDOR

SSN #: XXX-XX-6789 (Para su protección no se ha escrito el número completo de SSN)

Fecha de nacimiento: 01/01/1988

Nombres reportados:
John Doe
John Q. Doe

Números de teléfono reportados:
555-555-5555
555-123-4567

Direcciones reportadas:
123 Oak St. Anytown, WI. 11111
111 Miller St. Hometown, WI. 33333
333 1st St. Townville, MN. 22222

Fecha de reporte:
08/02/2013
06/06/2010
03/15/2007

HISTORIAL LABORAL

Nombre del empleador: Dairyland Company
Fecha de reporte: 09/2013

Lugar: Anytown, WI
Fecha de contratación: 07/2013

INFORMACIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS

Esta información fue obtenida de las fuentes de los registros públicos por Reporte de crédito de muestra (*Sample Credit Report* en inglés) o por una empresa que contratamos.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL Expediente # XYZ789
111 Court Street, Capital City, WI 55555

Número de cuenta: ***9514
Tipo: Bancarrota bajo las disposiciones del Capítulo
Estado: Archivado
Fecha de reporte: 04/2013
Fecha de cierre: 07/2013

Archivado como: Cuenta individual
Pasivo: $35,000
Importe exento: $5,000
Importe de los activos: $10,000
Pago: $2,000

Mes y año aproximado en que se eliminará esta información: 04/2023

https://s3.amazonaws.com/files.consumerfinance.gov/f/documents/cfpb_ymyg_a-financial-empowerment-toolkit.pdf

CUENTAS ADVERSAS

La información adversa generalmente permanece en su expediente hasta por 7 años a partir de la fecha de morosidad.

American Hospital Collections **Cuenta #:** 10254688
PO Box 999, Townsburg, WI 11111
(555) 123-1234

Fecha programada para cobros: 07/01/2016
Responsabilidad: Cuenta individual
Tipo: AGENCIA DE COBROS/ABOGADO
Importe original: $302
Acreedor original: REGIONAL HOSPITAL OP (Médico/Atención médica)

Saldo: $0
Fecha de pago: 11/14/2016
Estado de pago: >Cuenta pagada en su totalidad; fue una cobranza<
Fecha de actualización: 02/01/2017

Observaciones: >Cobro pagado<
Mes y año aproximado en que se eliminará esta información: 1/2023

Urgent Care Collections **Cuenta #:** 1234XYZ9
999 Business Road, Hometown, MN 11111
(555) 555-9999

Fecha programada para cobros: 02/15/2013
Responsabilidad: Cuenta individual
Tipo: AGENCIA DE COBROS/ABOGADO
Importe original: $8023
Acreedor original: HOSPITAL DE EMERGENCIA (Médico/Atención médica)

Saldo: $0
Fecha de pago: 06/2013
Estado de pago: >Cuenta incluida en Bancarrota; fue una cobranza<
Fecha de actualización: 08/01/2013

Observaciones: >cuenta incluida en bancarrota<
Mes y año aproximado en que se eliminará esta información: 1/2020

All American Collections **Cuenta #:** 000999ZZ
888 Industry Drive, Maintown, TX 00000
(555) 555-6789

Fecha programada para cobros: 03/30/2013
Responsabilidad: Cuenta individual
Tipo: AGENCIA DE COBROS/ABOGADO
Importe original: $1500
Acreedor original: KWIK KASH LOANS

Saldo: $0
Fecha de pago: 06/2013
Estado de pago: >Cuenta incluida en Bancarrota; fue un cobro<
Fecha de actualización: 07/15/2013

Observaciones: >cuenta incluida en bancarrota<
Mes y año aproximado en que se eliminará esta información: 2/2020

Código	**Bien**=pagado según lo acordado	**X**=no reportado	**30/60/90**=días de retraso	**En blanco**=datos no disponibles

CUENTAS SATISFACTORIAS

Automobile Finance Inc. Cuenta #: 70705606
456 Drivers Lane, Big City, IL 66666
(555) 555-9876

Fecha de apertura: 03/22/2016
Responsabilidad: Cuenta individual
Tipo de cuenta: cuenta a plazos
Tipo: Automóvil
Estado de pago: Actual; Pagando según lo acordado

Observaciones: Abierto; un pago atrasado de 30 días

Saldo: $6,580
Último pago realizado: 05/01/2018
Pago recibido: $240
Saldo elevado: $12,400
Términos: $240 por mes; pago mensual por 60 meses

Año	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
2018	BIEN	NO REPORTA	BIEN	BIEN	BIEN							
2017	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	NO REPORTA	BIEN	BIEN	BIEN
2016					BIEN	30	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN

Convenient Credit Card Cuenta #: XXXXX3333
PO Box 2233, Great Prairie, ND 77777
1-800-555-2233

Fecha de apertura: 11/02/2015
Responsabilidad: Cuenta conjunta
Tipo de cuenta: Cuentas rotativas
Tipo: CUENTA DE CRÉDITO
Estado de pago: Actual; Pagando según lo acordado

Observaciones: Abierta; siempre a tiempo

Saldo: $387
Último pago realizado: 05/02/2018
Pago recibido: $48
Saldo elevado: $723
Credit Limit: $1,000
Términos: Pago mensual

Año	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
2018	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN							
2017	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN
2016	BIEN	NO REPORTADO	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN
2015												BIEN

CUENTAS SATISFACTORIAS

Código	**Bien**=pagado según lo acordado	**X**=no reportado	**30/60/90**=días de retraso	**En blanco**=datos no disponibles

Student Loan Services Cuenta #: XXXXX-6299
PO Box 67890, Centralville, MD 88888
1-800-555-2999

Fecha de apertura: 08/22/2009
Responsabilidad: Cuenta individual
Tipo de cuenta: Cuenta a plazos
Tipo: PRÉSTAMO ESTUDIANTIL
Estado de pago: Actual; Pagando según lo acordado

Saldo: $2,765
Último pago realizado: 05/01/2018
Pago recibido: $115
Saldo elevado: $10,000
Términos: $115 por mes; pago Mensual por 120 meses

Observaciones: Abierta; siempre a tiempo

Año	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
2018	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN							
2017	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN
2016	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN
2015	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN
2014	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN

Major Utilities #: 888-9000
PO Box 1234, Hometown, WI 33333
1-800-555-6666

Fecha de apertura: 06/01/2010
Responsabilidad: Cuenta individual
Tipo de cuenta: Cuenta abierta
Tipo: COMPAÑÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Estado de pago: Cerrado; Pagado según lo acordado

Saldo: $0
Último pago realizado: 07/01/2013
Pago recibido: $85
Saldo elevado: $155
Términos: Pago mensual
Fecha de cierre: 07/01/2013

Observaciones: Account closed at consumer's request

Año	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
2013	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN					
2012	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN
2011	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN
2010						NO REPORTA	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN	BIEN

CONSULTAS DE CRÉDITO

CONSULTAS REGULARES

Las consultas regulares se publican cuando alguien accede a su información de crédito de Reporte de crédito de muestra "*Sample Credit Reports*". Estas consultas permanecerán en su archivo de crédito hasta por 2 años.

Convenient Credit Card
PO Box 2233, Great Prairie, ND 77777
1-800-555-2233

Solicitada el: 11/18/2017
Tipo de consulta: Individual

A1 Insurance Coverage
1234 Business Park Road, Townsquare, IL 66666
(555) 555-1111

Solicitada el: 10/01/2017
Tipo de consulta: Individual

Automobile Finance Inc.
456 Drivers Lane, Big City, IL 66666
(555) 555-9876

Solicitada el: 03/22/2016
Tipo de consulta: Individual

CONSULTA DE REVISIÓN DE CUENTAS

Las compañías que se mencionan a continuación recibieron su nombre, dirección y otra información limitada para realizar una oferta de crédito o seguro. Estas consultas no son vistas por nadie más que usted y no afectan su puntuación.

Payless Insurance Company
999 Circle Drive, Townville, IL 66666
(555) 555-1111

Solicitada el: 03/01/2018

ChargeMore Credit Card
444 Lake St., Lake City, ND 88888
(555) 555-9652

Solicitada el: 12/01/2017

Sample Credit Report Company
Se proporcionó el reporte anual gratuito del consumidor

Solicitada el: 10/10/2017

DECLARACIÓN PERSONAL DEL CONSUMIDOR

Tuve un accidente grave en el 2013 y no pude trabajar. Me declaré en bancarrota en el 2013 debido a las facturas médicas.

Seleccione una estrategia para **Solicitar sus informes de crédito gratuitos**

1. Decida cuándo solicitará sus informes de crédito, usando la estrategia que mejor funcione para usted.
2. Anote cuándo los solicitará a cada compañía; Equifax, Experian y TransUnion. Puede obtener un informe gratuito de cada una de estas compañías, cada 12 meses.
3. Ponga un recordatorio en su calendario, o en su teléfono, para que pueda hacer el seguimiento.

Estrategias para solicitar sus informes de crédito

SOLICÍTELOS EN TRES FECHAS DIFERENTES		SOLICÍTELOS EN UN SOLO DÍA	
Revise sus informes en tres fechas diferentes durante el año. Si los recibe gradualmente, podrá observar los cambios a lo largo del año, o si ha ocurrido algún fraude.		Elija una fecha que sea fácil de recordar para pedir sus tres informes a la vez, como un cumpleaños o un día festivo. Esto puede ser beneficioso si usted está por hacer una compra grande, que requiera nuevo crédito, puesto que así, podrá corregir cualquier error de inmediato.	
☐ Pediré mis informes en estas tres fechas diferentes:		☐ Voy a solicitar el informe de las tres compañías en esta fecha:	
FECHA	**COMPAÑÍA**	**FECHA**	**COMPAÑÍA**
	Equifax		Equifax, Experian, TransUnion
	Experian		
	TransUnion		

Cómo solicitar sus informes gratuitos

El gobierno federal autoriza sólo una fuente fidedigna para que obtenga sus informes de crédito gratuitos. Puede solicitarlos en línea, por teléfono o por correo.

Visite AnnualCreditReport.com

Llame al (877) 322-8228

Solicítelo por correo. Descargue y llene el formulario en annualcreditreport.com/manualRequestForm.action. (En inglés).

Envíe por correo el formulario que ha llenado a la dirección:
Annual Credit Report Request Service
P.O. Box 105281
Atlanta, GA 30348-5281

REVISADO: SEP 15, 2017

¿Cuál es la diferencia entre un informe de crédito y un puntaje de crédito?

Sus informes de crédito y sus puntajes de crédito son dos cosas diferentes. Un informe de crédito es una declaración que contiene información sobre su actividad crediticia y su situación crediticia actual, tales como el historial de pago de préstamos y el estado de sus cuentas de crédito. Sus puntajes de crédito se calculan en función de la información en su informe de crédito.

Su puntaje de crédito, así como la información en su informe de crédito, son importantes para determinar si podrá obtener una hipoteca, tarjeta de crédito, préstamo para el automóvil u otro producto de crédito, y la tasa que pagará. Sus puntajes de crédito se calculan en función de la información en su informe de crédito.

Usted tiene diferentes puntajes de crédito, y hay muchas maneras de obtener un puntaje de crédito. Su puntaje puede variar según la agencia de informes de crédito que proporcionó la información, el modelo de puntuación, el tipo de producto de préstamo, e incluso según el día en que fue calculado. Los puntajes más altos reflejan un mejor historial de pagos de préstamos y lo hacen a usted elegible para tasas de interés más bajas.

Los errores en su informe de crédito pueden reducir su puntaje artificialmente, lo que podría significar una tasa de interés más alta y menos dinero en su

¿No encuentra lo que busca?

Otras preguntas

¿Cómo puedo obtener y mantener un buen puntaje de crédito? (cfpb.gov/es/obtener-respuestas/como-puedo-obtener-y-mantener-un-buen-puntaje-de-credito-es-318/)

¿Cómo puedo obtener mi puntaje de crédito? (cfpb.gov/es/obtener-respuestas/como-puedo-obtener-mi-puntaje-de-credito-es-316/)

¿Cómo puedo obtener una copia de mi informe de crédito? (cfpb.gov/es/obtener-respuestas/como-puedo-obtener-una-copia-de-mi-informe-de-credito-es-5/)

Sepa más sobre informes y puntajes de crédito (cfpb.gov/es/herramientas-del-consumidor/informes-y-puntajes-de-credito/)

View page in English (cfpb.gov/askcfpb/2069)

Quienes somos

Somos la Oficina para la Protección Financiera del Consumidor (CFPB, por sus siglas en inglés), una agencia del gobierno de los Estados Unidos que se asegura de que bancos, prestamistas y otras compañías financieras le traten de forma justa.

Descubra cómo el CFPB puede ayudarle (https://www.consumerfinance.gov/es/quienes-somos/)

Declaración legal

El contenido de esta página ofrece información general para los consumidores. No pretende dar asesoramiento legal, ni orientación sobre regulaciones. El CFPB actualiza esta información periódicamente. Esta información puede incluir enlaces o referencias a contenidos o recursos de terceros. Nosotros ni respaldamos, ni garantizamos la veracidad de la información de dichos terceros. Puede que hayan otros recursos que también atiendan sus necesidades.

En este momento, la política de información sólo está disponible en inglés.

Un sitio web oficial del gobierno federal de los Estados Unidos

Portafolio de alquileres

Utilice este formulario para enumerar sus necesidades para su unidad de alquiler e información sobre su historial de alquiler, financiero, laboral y penal. Esto puede ayudar al solicitar alquileres y explicar cosas de su pasado a los propietarios.

¿Cuáles son sus necesidades para su apartamento / casa?

Presupuesto de renta mensual: _____ Número de dormitorios / baños: _____

¿Número de personas que vivirían en la propiedad mayores de 18 años? _____ Number of people who would be living at the property under the age of 18 _____

¿Necesita estacionamiento? _____ En caso afirmativo, ¿cuántos vehículos? _____

¿Necesita estar ubicado en o cerca de una ruta de autobús? _____

¿Necesita estar ubicado en o cerca de una ruta de autobús nocturna? _____

¿Tiene una mascota? _____ Si es así, ¿de qué tipo y tamaño? _____

¿Con escalones? _____

¿Algún otro artículo o inquietudes / solicitudes específicas? _____

_____

_____

_____

_____

_____

Historial de alquiler

Su dirección actual _____ Fechas _____

Describa su situación de vida actual _____

_____

_____

Razón para irse: _____

_____

_____

Referencias para la situación de vida mencionada arriba _____

Su dirección anterior _____ Fechas _____

Describa su situación de vida previa _____

_____

_____

Referencias para la situación de vida previa mencionada arriba _____

Describa cualquier otra situación de vida relevante en la que estaba pagando dinero para vivir en algún lugar_____

_____

_____

_____

Referencias para la situación de vida pertinente _____

¿Alguna vez se le ha desalojado? _____ En caso afirmativo, cuándo _____

En caso afirmativo, describa las circunstancias, lo que ha aprendido y lo que ha cambiado en su vida desde ese momento para evitar que vuelva a suceder. _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

¿Referencias para el desalojo anterior? _____

Historial de empleo

Su empleador actual _____ Supervisor directo _____

Fechas _____ Pago bruto (antes de impuestos) por mes _____

Describa el puesto y los detalles laborales relevantes. _____

_____

_____

_____

Su empleador anterior _____ Su empleador anterior _____

Fechas _____ Pago bruto (antes de impuestos) por mes _____

Describa el puesto y los detalles laborales relevantes. _____

_____

_____

_____

Su empleador anterior _____ Su empleador anterior _____

Fechas _____ Pago bruto (antes de impuestos) por mes _____

Describa el puesto y los detalles laborales relevantes. _____

_____

_____

_____

YSu empleador anterior _____ Su empleador anterior _____

Fechas _____ Pago bruto (antes de impuestos) por mes _____

Describa el puesto y los detalles laborales relevantes. _____

_____

_____

_____

Describa cualquier brecha en el empleo o las razones de una rotación laboral excesiva, y cómo ha abordado esto _____

_____

_____

_____

Historial financiero

¿Alguna vez alguna deuda suya se ha canalizado a agencias de cobranza? _____

¿Cuántas veces en los últimos 5 años? _____

¿Montos totales aproximados en dólares de cada uno? _____

¿Tiene alguna sentencia judicial pendiente por dinero? _____

En caso afirmativo, ¿cuándo ocurrieron y cuánto en total? _____

_____

_____

¿Está pagando voluntariamente o mediante una deducción regular involuntaria de su nómina cualquier liquidación de deudas o partidas por manutención de hijos / cónyuge? En caso afirmativo, describa los montos incluidos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

¿Se ha declarado en quiebra? En caso afirmativo, cuándo y describa las circunstancias._____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Describa cualquier otro elemento del historial financiero, ya sea en curso, histórico o pendiente, que pudiera aparecer por una verificación de antecedentes o crediticia. _____

_____

_____

_____

_____

Antecedentes penales

¿Algún delito menor en los últimos 5 años? _____

Fecha _____ Delito_____

Información relevante _____

_____

_____

_ ¿Algún otro delito menor en los últimos 5 años?

Fecha _____ Delito _____

Información relevante _____

_____

_____

¿Algún delito grave en los últimos 5 años?

Fecha _____ Delito _____

Información relevante _____

_____

_____

_____

¿Algún otro delito grave en los últimos 5 años?

Fecha _____ Delito _____

Información relevante _____

_____

_____

_____

¿Alguna referencia adicional u otra información, incluida la del funcionario de libertad condicional, relevante a los cargos penales anteriores?

_____

_____
_

Adapted from RentReady Portfolio written by Sherry Daniels and Mark Kordus

Rent Smart

Módulo D

¿Quién es responsable de las reparaciones, mantenimiento y cuidado?

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON
WALWORTH COUNTY

¿Quién es responsable de las reparaciones, mantenimiento y cuidado?

Temas para este módulo:

Responsabilidades de los inquilinos sobre reparaciones y mantenimiento.

Responsabilidades de los propietarios sobre reparaciones y mantenimiento.

Formulario de registro de entrada y salida.

El valor financiero y personal del cuidado de los espacios de vivienda.

Preguntas claves:

- ¿Qué se busca en una inspección antes de mudarse?
- ¿Dónde debe mantener la lista de verificación de entrada y salida, la condición de la unidad y otros documentos importantes?
- ¿Cómo va a planificar el cuidado de su espacio?
- ¿Qué pasa si no cuida su espacio habitable?

Recuerde:

Las responsabilidades son compartidas entre el arrendador y el arrendatario e identificadas por diferentes fuentes. La mayoría de las ciudades tienen códigos de vivienda que establecen estándares de calidad mínimos que los propietarios deben cumplir para viviendas de alquiler.

Claves para determinar responsabilidades

- Términos del contrato de renta
- Formas de registro
- Regulaciones gubernamentales
- Sentido común

Es mejor hacer la revisión con el propietario, pero también es posible hacerlo con un testigo que no viva en el apartamento.

Referencias y recursos:

Guía del arrendatario y el arrendador:
http://datcp.wi.gov/uploads/Consumer/pdf/LT-LandlordTenantGuide497.pdf

Libro de consulta para el inquilino, Acción legal de Wisconsin:
www.legalaction.org/content/index.dfm?cm_id=83

Centro de recursos del inquilino:
www.tenantresourcecenter.org/

Seguro de inquilino:
www.practicalmoneyskills.com/personalfinance/lifeevents/renting/insurance.php

Preguntas y respuestas sobre chinches en Wisconsin:
www.dhs.wisconsin.gov/publications/p0/p00489.pdf

Lead-Safe Wisconsin:
www.dhs.wisconsin.gov/lead/index.htm

Las referencias a los sitios web utilizados en esta publicación son para su conveniencia y no una aprobación o recomendación de un producto sobre otros productos similares.

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Reparaciones y regulaciones gubernamentales

Parte 1: Responsabilidades del arrendador

1. Corregir las violaciones del código de construcción o vivienda que afecten a la unidad o áreas comunes.*
2. Proporcionar agua caliente y fría y drenaje de las aguas residuales.*
3. Mantener el equipo de calefacción para que opere de forma segura y sea capaz de mantener las temperaturas por lo menos a 67 grados en todo momento.*
4. Mantener el sistema eléctrico/plomería en buenas condiciones y funcionando.*
5. Corregir otros defectos que pudieran causar un riesgo “sustancial” a los arrendatarios.
6. Notificar al solicitante por escrito de las deducciones hechas al depósito de seguridad del inquilino anterior por daños o defectos, si lo requiere el solicitante.
7. Hacer las reparaciones necesarias debido al desgaste normal.
8. Mantener el equipo (es decir, sistema de calefacción, calentador de agua, elevadores, y aire acondicionado) correspondiente a la unidad y a los espacios comunes.

*Si alguna de estas condiciones no se cumple en el hogar o en las zonas comunes del edificio, el arrendador deberá comunicar el problema al arrendatario antes de alquilarle la unidad.

Parte 2: Responsabilidades del arrendatario

1. Reportar problemas al arrendador tan pronto como se observen.
2. A menos que se acuerde lo contrario, el arrendatario es usualmente responsable de las reparaciones rutinarias. El arrendatario también debe cumplir con los estándares de mantenimiento y saneamiento requeridos por los códigos locales de vivienda. Un arrendatario es responsable financieramente de cualquier daño, incluyendo infestaciones por insectos u otras plagas causadas por actos o inacciones del propio arrendatario.
3. Hacer las reparaciones necesarias debido a negligencia o uso incorrecto por parte del arrendatario. Los arrendadores pueden optar por hacer tales reparaciones a expensas del arrendatario.

Fuente: Departamento de Agricultura, Comercio y Protección al Consumidor de Wisconsin, Guía del Arrendatario/Arrendador, 6/2016

¿Quién es responsable?

¿Quién es responsable de cada uno de los siguientes artículos, el inquilino o el propietario?

1. Su hija(o) lanza una pelota a través de una ventana.

2. Su triturador de basura está atascado.

3. El foco de luz de su baño se quemó.

4. La cerradura de la puerta delantera no funciona.

5. Hay moho en el techo de su baño.

6. Las baterías del detector de humo están descargadas.

7. El horno está sucio, pero estaba sucio cuando usted se instaló.

8. El desagüe del fregadero está tapado.

9. No hay agua caliente.

Lista de verificación de ingreso/salida de las condiciones de la unidad de renta

Se creó esta lista de verificación para registrar la condición inicial del apartamento. También sirve para registrar la condición en la que deja la unidad cuando termina su contrato. Esto significa que usted debe completar la lista de verificación de mudanza cuidadosamente y asegurarse de que tanto usted como el propietario, o un testigo que no vaya a vivir con usted, firmen la lista de verificación. En la columna "comentarios", describa los problemas que encuentre. Utilice una hoja de papel separada si lo necesita para describir la situación o agréguela a la lista de comprobación, ya que cada artículo de la renta es específico. Dé una copia de la lista de verificación completa al propietario tanto a su llegada como a su partida.

Recuerde, se le puede cobrar por corregir problemas que no se hayan anotado en la hoja de verificación. Las fotos pueden ser útiles, particularmente si tienen la fecha impresa. Mantenga la lista de verificación completa con otros documentos importantes sobre su apartamento para sepa dónde obtenerlos cuando se mude. Si el propietario promete reparaciones, pídale que la promesa sea puesta por escrito y firmada con una fecha de terminación estimada.

Ejemplo de muestra del uso de la lista

ARTÍCULO	**ENGRESO**		**SALIDA**		
Cocina	**O.K.**	**Sucio/dañado**	**O.K.**	**Sucio/dañado**	**COMENTARIOS**
Piso		Azulejo astillado en frente del refrigerador.			
Refrigerador		Faltan bandejas de cubitos de hielo			
Encimera		Marcas de quemaduras			
Lámparas	✓				

BORRADOR

Dirección: 123 Anywhere Street Apt. #4, City, Wisconsin 00000

Fecha de ingreso: 1 de julio de 2016 Fecha de salida:

Lista de verificación de ingreso/salida de las condiciones de la unidad de renta

ARTÍCULO	INGRESO		SALIDA		
Living Room/Dining Room	**O.K.**	**Sucio/dañado**	**O.K.**	**Sucio/dañado**	**COMENTARIOS**
Piso					
Paredes y techo					
Puertas y cerraduras					
Madera					
Ventanas/Mosquiteros					
Cortinas/persianas					
Clósets/armario empotrado					
Lámparas					
Tomacorrientes y encendedores					
Otro:					
Cocina	**O.K.**	**Sucio/dañado**	**O.K.**	**Sucio/dañado**	**COMENTARIOS**
Piso					
Paredes y techo					
Puertas y cerraduras					
Madera					
Ventanas/Mosquiteros					
Cortinas/persianas					
Despensa					
Lámparas					
Tomacorrientes y encendedores					
Campana extractora y tapa					
Horno					
Refrigerador					
Encimera					
Gabinetes					
Fregadero y triturador de basura					

ARTÍCULO	INGRESO		SALIDA		
Grifos y desagües					
Otro:					
Dormitorio 1 (describir ubicación)	**O.K.**	**Sucio/dañado**	**O.K.**	**Sucio/dañado**	**COMENTARIOS**
Piso					
Paredes y techo					
Puertas y cerraduras					
Madera					
Ventanas/Mosquiteros					
Cortinas/persianas					
Clósets/armario empotrado					
Lámparas					
Tomacorrientes y encendedores					
Otro:					
Dormitorio 2 (describir ubicación)	**O.K.**	**Sucio/dañado**	**O.K.**	**Sucio/dañado**	**COMENTARIOS**
Piso					
Paredes y techo					
Puertas y cerraduras					
Madera					
Ventanas/Mosquiteros					
Cortinas/persianas					
Clósets/armario empotrado					
Lámparas					
Tomacorrientes y encendedores					
Otro:					
Baño (describir ubicación)	**O.K.**	**Sucio/dañado**	**O.K.**	**Sucio/dañado**	**COMENTARIOS**
Piso					
Paredes y techo					

ARTÍCULO	INGRESO		SALIDA		
Puertas y cerraduras					
Madera					
Ventanas/Mosquiteros					
Cortinas/persianas					
Clósets/armario empotrado					
Lámparas					
Tomacorrientes y encendedores					
Lavamanos					
Espejo					
Taza y tapa					
Regadera o bañera					
Cortinas de baño					
Llaves y coladeras					
Toalleros					
Gabinete					
Otro:					
Otras áreas interiores (pasillos, escaleras, etc.) Ubicación:	**O.K.**	**Sucio/dañado**	**O.K.**	**Sucio/dañado**	**COMENTARIOS**
Piso					
Paredes y techo					
Puertas y cerraduras					
Madera					
Ventanas/Mosquiteros					
Cortinas/persianas					
Clósets/armario empotrado					
Lámparas					
Tomacorrientes y encendedores					
Otro:					

ARTÍCULO	INGRESO		SALIDA		
Exterior Areas (Only areas you're responsible for, etc.) Location:	**O.K.**	**Sucio/dañado**	**O.K.**	**Sucio/dañado**	**COMENTARIOS**
Jardín					
Bardas					
Garaje					
Caminos					
Estacionamiento					
Otro:					
Varios: detector de humo/ monóxido de carbono		**Sucio/dañado**		**Sucio/dañado**	**COMENTARIOS**
Cerraduras y llaves exteriores de la puerta					
Buzón y llaves					
Termostato					
Intercomunicador					
Calentador de agua					
Calentador general					
Otro:					

Firma del arrendatario Fecha Firma del arrendador Fecha

Firma del testigo Fecha

Dirección:

Fecha de ingreso: Fecha de salida:

Historial del alquiler

Manteniendo un registro para una bolsa reusable de tamaño de medio galón

_____ Certificado *Rent Smart*

_____ Copia del contrato de renta

_____ Forma de Ingreso/Salida y fotos

_____ Reglas/Políticas de construcción

_____ Cartas/avisos del administrador

_____ Registro de conversaciones telefónicas listado

_____ Copias de las cartas de solicitudes

_____ Registro de los pagos de utilidades

_____ Recibos de renta

_____ Copia del historial de crédito

_____ Póliza del seguro de inquilinos

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

FE445 (Revised)

REGISTROS FAMILIARES:

Qué guardar en dónde y durante cuánto tiempo

Revisado por Lori Scharmer

Especialista en Economía Familiar ·• Servicio de Extension de NDSU

Las familias son como una pequeña empresa con registros importantes a cerca de cada uno de sus miembros y de los negocios que la familia hace a través del tiempo.

Mantener los registros y papeles importantes de la familia bien organizados puede evitarle frustraciones y horas de búsqueda. Incluso en la vida diaria, los registros bien ordenados hacen que el pagar cuentas, encontrar recibos y manejar las finanzas de la familia sea mucho más sencillo.

¿Por qué debería llevar un registro?

Mantener los registros de la familia en una forma organizada le ahorra tiempo, problemas, dinero y frustraciones. Mantener registros es importante porque:

- La preparación de sus impuestos requiere de información sobre deducciones de impuestos, y los registros justifican las deducciones.
- Durante los incendios, los fallecimientos o los robos se requieren de registros para establecer la propiedad de los bienes; los registros ayudan en el reclamo de los seguros o propiedad.
- Los registros documentan ciertas transacciones; si alguien comete un error o los registros oficiales se destruyen, se necesitará una copia de sus registros.
- Los registros pueden acortar el tiempo de recolección de seguros, beneficios militares, beneficios de veteranos o un retorno de impuestos.
- Evaluar los registros provee información para la planificación de gastos futuros. Los registros proveen un resumen de su situación financiera y le pueden ayudar a mantenerse al tanto de a dónde va su dinero.

¿Qué clase de sistema necesita?

Utilice un sistema que se acomode al estilo de vida de su familia. El centro financiero de la familia puede ser tan elaborado como una oficina o tan simple como un cajón en la cocina o un archivo en la sala.

Decidir quién tomará la mayor responsabilidad de los registros en la familia es importante. Todos los miembros, incluyendo los niños lo suficientemente grandes para entenderlo, deberían conocer cómo trabaja el sistema de registro y cómo poder encontrar la información fácilmente. Algunas de las tareas pueden ser delegadas o compartidas, pero una persona con las habilidades e intereses suficientes deberá tomar el liderazgo.

NSDU SERVICIO DE EXTENSION

Febrero del 2015

Desarrolle un programa regular para la contabilidad y cíñase a él. La rutina reducirá el tiempo que pase haciendo los registros.

Un sistema de registros bien organizado eliminará confusión cuando necesite encontrar papeles importantes.

Puede que le lleve mucho tiempo iniciar su sistema de registro, pero una vez que lo haya configurado para cubrir las necesidades de su familia, mantener el sistema será sencillo.

¿Cómo organiza un sistema de registro?

Deberá llevar ciertos registros básicos con usted siempre. Su billetera, cartera o monedero son pequeños sistemas de registro.

Mantenga las identificaciones, incluyendo su licencia de manejo, contactos de emergencia, tarjetas de crédito y tarjetas de membresías con usted. Puede que solo desee llevar una o dos tarjetas de crédito con usted.

También deberá llevar su seguro de salud, accidentes y auto, y toda información respecto a alergias, problemas de salud y tipo de sangre.

Otros registros requieren un enfoque diferente, pero el enfoque no necesita ser difícil. Utilice la publicación del servicio de Extensión NDSU HE446 “Inventario de Registros Familiares Importantes” como una guía sobre qué tipo de registros mantener y ´dónde puede encontrarlos.

La manera más sencilla de mantener un registro de los papeles de su familia y negocio es configurar un sistema de archivos. Un lugar donde pueda acomodar folders es más importante que un escritorio elegante.

Un archivero de metal, un baúl para guardar bajo la cama, una caja de cartón o un folder tipo acordeón serán tan eficientes como el cajón de un escritorio.

Reúna sus papeles importantes.

Divida sus folders en tres áreas:

- Registros actuales
- Registros inactivos
- Registros permanentes

Los archivos **actuales** deberán incluir registros de empleo, información de tarjetas de crédito, pólizas de seguros, registros de salud de la familia, garantías, registros de educación, estados de cuentas inventario del hogar, registros de declaración de impuestos, y cheques cancelados. Estos encabezados pueden ser usados como la base de su sistema de archivo.

Los archivos **inactivos** del se usan para guardar los artículos que tengan tres años de antigüedad. Revise los archivos una vez al año y elimine los que no sean necesarios. Mueva los otros al archivo inactivo. Un buen momento para hacer estas transferencias es durante los primeros días del año, cuando esté preparando sus declaraciones de impuestos. Los encabezados deben ser los mismos que los de sus archivos actuales.

Los registros permanentes son papeles muy importantes y debe guardarlos en una caja de seguridad en el banco o en una caja fuerte contra incendios e inundaciones.

Los folders de archivo de cada familia serán diferentes. Divida cada área en categorías que le sean prácticas y se ajusten a las necesidades de su familia.

Un buen sistema de registro le permitirá localizar documentos importantes a alguien que no esté familiarizado con el sistema, al igual que mantener registros y preparar reportes en caso de emergencia.

¿Cuáles son los papeles muy importantes?

Los papeles muy importantes incluyen:

- Papeles o registros que comprueban la propiedad (escrituras de bienes inmuebles, títulos de automóviles y certificados y garantías.
- Certificados de nacimiento, matrimonio, adopción y muerte
- Papeles legales (como demandas de divorcio)
- Contratos
- Inventario del hogar
- Testamentos
- Directivas como testamentos vitales, poderes notariales o últimas voluntades para asuntos de salud
- Cualquier otro papel o documento que sea caro o difícil de reemplazar.

¿Dónde Debería Guardar los Papeles Muy Importantes?

Una caja fuerte en una institución financiera o una caja fuerte casera a prueba de fuego es el mejor lugar para guardar los papeles más importantes de su familia. Papeles que no pueden ser reemplazados o que resultaría muy costoso reemplazar. En general, los registros de cuentas bancarias, cheques cancelados, historias médicas, registros de empleo, pólizas de seguro no necesitan guardares en una caja fuerte.

¿Durante cuánto tiempo debo guardar mis declaraciones de impuestos?

La Secretaria de Ingresos Internos (IRS) tiene un régimen de prescripción de tres años.

Sin embargo, si utiliza la opción de promedio de ingresos disponible para los granjeros, puede que necesite comprobar ingresos por cuatro años.

Si no reportó más del 25 % de ingreso bruto, el gobierno tendrá seis años para recolectar los impuestos o iniciar procedimientos legales.

Entregar una declaración fraudulenta o no entregarla elimina cualquier régimen de prescripción para una auditoria por parte del IRS. Si contrata a un profesional, revise con él cuántos años debe mantener sus registros.

Mantenga los registros que muestran el costo original o valor de su propiedad. También guarde un registro de mejoras residenciales para reducir el impuesto a las plusvalías si su hogar, tierra o propiedad se vende por más de su valor original o costo.

No se necesitan todos los cheques cancelados para la declaración de impuestos. Guárdelos solo esos cheques pueden justificar una deducción de impuestos, tales como los cheques con los que pagó gastos médicos o dentales o si hizo alguna contribución a una institución de caridad

Poner una I de impuestos al espacio de “memo” en un cheque cuando lo escribe puede ayudarle a revisar sus cheques más rápidamente. En los casos en donde solo registra la copia del cheque puede necesitar el estado de cuenta de su banco para ver que el cheque si se pagó.

Mantenga una copia de su declaración de impuestos. **Si lo necesita, puede obtener una copia en el IRS, al teléfono (800) 829-1040.**

Los contribuyentes tienen dos convenientes formas de obtener copias de su información de declaración impuestos (los expedientes de las declaraciones y los expedientes de las cuentas fiscales) por teléfono o por correo.

Un expediente de declaración de impuestos muestra la mayoría de los artículos en la devolución de impuestos (Forma 1040, 1040ª o 1040EZ) como se presentó originalmente, incluyendo cualquier formulario o agenda.

No refleja ningún cambio en usted, su representante o el IRS hecho después de que la declaración se presentara. En muchos casos, un expediente de declaración llenará los requisitos de las instituciones de crédito tales como las que ofrecen hipotecas y préstamos para estudiantes.

Un expediente de cuenta fiscal muestra los ajustes hechos ya sea por usted o el IRS luego de que la declaración se presentara.

Este expediente muestra datos básicos, incluyendo el estado civil, tipo de declaración presentada, ingreso bruto ajustado e ingreso gravable.

Solicite los expedientes llamando al IRS o pidiéndolos por correo usando el Formulario 4506-T, Solicitud de Expediente de Formulario de Impuestos. Especifique el tipo de expediente que está solicitando. El IRS no cobra una cuota por expedientes, los cuales están disponibles para el año actual y tres anteriores. El envío toma por lo general dos semanas.

Si necesita una fotocopia de una declaración anterior y sus adjuntos, llene el Formulario 4506, Solicitud de Copia de Formulario de Impuestos, y envíela por correo a la dirección oficial del IRS en el Formulario de su área. El IRS cobra una cuota de $57.00 por cada período de impuestos que solicite. Las copias están disponibles, por lo general, para el año actual y hasta seis años antes. El envío tomará aproximadamente 60 días.

¿Qué guardar dónde y por cuánto tiempo?

Los registros se mantienen en cuatro lugares: en un sistema de archivo en casa, en una caja fuerte en el banco o en una caja fuerte a prueba de fuego en su hogar o en las billeteras de los miembros de la familia y en cada auto que sea de su pertenencia (**consulte la Guía Para Registros Familiares**).

Guía para registros familiares

Artículo	Dónde	Durante cuánto tiempo
Familiar y Personal		
Certificados de nacimiento, defunción y matrimonio	Caja de seguridad en un banco o caja de seguridad en casa, a prueba de incendios	Permanentemente
Papeles de custodia y adopción	Caja de seguridad en un banco o caja de seguridad en casa, a prueba de incendios	Permanentemente
Papeles de ciudadanía	Caja de seguridad en un banco o caja de seguridad en casa, a prueba de incendios	Permanentemente
Papeles de divorcio y separación	Caja de seguridad en un banco o caja de seguridad en casa, a prueba de incendios	Permanentemente
Demandas y acuerdos	Caja de seguridad en un banco o caja de seguridad en casa, a prueba de incendios	Permanentemente
Papeles militares	Caja de seguridad en un banco o caja de seguridad en casa, a prueba de incendios	Permanentemente
Testamento	La original firmada en la División de Fideicomisos de la Corte de Circuito o en una caja de seguridad en el banco, la copia en casa, en el archivo	Hasta que pierda su vigencia
Ultima voluntad y carta poder para asuntos de salud	En el archivo familiar, en la caja fuerte, y las copias con agentes y miembros de la familia	Permanente (actualice cuando sea necesario)
Pasaportes	En casa o en una caja fuerte en el banco	Hasta que se reemplacen
Tarjeta de seguridad social	El original en una caja fuerte en el banco, la copia en casa en el archivo	Permanentemente
Diplomas, certificaciones	En una caja fuerte en casa o en el archivo	Permanentemente
Historial médico	En el archivo de la casa	Permanente (actualice cuando necesario)
Registros de trabajos y empleo	En el archivo de la casa	Permanentemente
Inventario de papeles valiosos y asesores	En el archivo de la casa; la copia con un familiar o amigo	Permanente (actualice una vez al año)

continuado

Guía para registros familiares

Artículo	Dónde	Durante cuánto tiempo
Propiedad		
Escrituras de su propiedad, papeles y títulos, hipotecas y gravámenes. (incluido el contrato de renta)	En la caja fuerte del banco	Mientras dure la posesión del bien o más si se requiere por razones de impuestos
Escrituras del lote del campo santo (cementerio)	En la caja fuerte del banco	Mientras dure la posesión del bien
Información sobre impuestos, contractos de compra, registros de mejoras al capital (incluida la propiedad en renta)	En la caja fuerte del banco	Mientras dure la posesión del bien o más si se requiere por razones de impuestos
Títulos de propiedad/ facturas de los autos y licencias	En la caja fuerte del banco	Mientras dure la posesión del bien
Registros de reparaciones y servicios de los autos	En el archivo de su casa	Mientras dure la posesión del bien
Joyería y otras pertenencias valiosas	En una caja fuerte si se amenaza la seguridad de la familia por tenerlos en casa	Mientras dure la posesión del bien
Inventario de los bienes y valoraciones	Caja fuerte, copia en el archivo de la casa	Permanente (actualice cuando sea necesario)
Financieros		
Acciones, bonos y otros títulos	Caja fuerte, una lista en el archivo de la casa	Mientras dure la posesión del bien o más si se requiere por razones de impuestos (por lo general, seis años)
Cuentas de banco, estados de cuenta, y demás información bancaria	En el archivo de su casa	Mientras dure la posesión del bien o más si se requiere por razones de impuestos (por lo general, seis años)
Cheques cancelados	En el archivo de su casa, para los gastos deducibles no gravables	Un mínimo de tres años
Certificados de ahorro	Caja fuerte, una lista en el archivo de la casa	Mientras dure la posesión del bien o más si se requiere por razones de impuestos (por lo general, seis años)
Lista de tarjetas de crédito, contratos de crédito, acuerdos y registros de pagos de créditos y estados de cuenta	En el archivo de su casa	Mientras dure la posesión del bien o más si se requiere por razones de impuestos (por lo general, seis años)
Pólizas de seguro y registros de reclamos hechos y pagados	En el archivo de la casa; la lista de pólizas en una caja fuerte	Permanente (actualice cuando sea necesario)
Copias de las declaraciones de impuestos pasadas	En el archivo de su casa	Un mínimo de seis años
Recibos y registros de gastos deducibles, incluyendo las mejoras a la casa, pagos de impuestos e ingresos	En el archivo de su casa (actual) y en una caja fuerte a prueba de fuego después de entregar la declaración	Un mínimo de seis años, de por vida para las mejoras de su hogar

Esta publicación fue realizada por Debra Pankow, una especialista en economía retirada, NDSU, 2004.

Para más Información en éste y otros temas, vea www.ag.ndsu.edu

NDSU le anima a usar y compartir este contenido, pero por favor hágalo bajo las condiciones de nuestra licencia Creative Commons. Puede copiar, distribuir, transmitir y adaptar este trabajo siempre y cuando le de las atribuciones completas. No use el trabajo para propósitos comerciales y comparta la similitud de su trabajo resultante. Para más información visite www.ag.ndsu.edu/agcomm/creative-commons.

La Universidad del Estado de Dakota del Norte no discrimina en base a edad, color, discapacidad, sexo, expresión/identidad, información genética, estado civil, origen, estado de asistencia pública sexo, orientación sexual, estado de veterano de los Estados Unidos de América, raza o religión. Consultas directas al Vicepresidente de Equidad, Diversidad y Alcance Global, 205 Old Main, (701) 231-7708. Country Commissions, NDSU y el departamento de Agricultura de U.S. en cooperación. Esta publicación se hará disponible en diversos formatos para personas con discapacidades cuando sea solicitado. (701) 231 7881.

WEB-4-04;WEB-2-08;3M-3-09;200-2-15

Permiso del Servicio de Extensión de La Universidad del Estado de Dakota para su uso en el currículo de Rent Smart.

Un breve guía para entender el seguro de arrendatario

Al igual que el seguro del propietario de vivienda, el seguro de arrendatario protege su propiedad contra varios tipos de pérdidas como daños causados por un incendio o robo. El seguro de arrendatario también cubre lesiones o daños derivados de su negligencia o de los miembros de su familia.

Tipos de pólizas

Hay varios tipos de pólizas de seguro de vivienda en Wisconsin. Varían de acuerdo con la cobertura en la póliza y el tipo de vivienda que está asegurando. La Forma 4 (HO-4) *está especialmente diseñada para arrendatarios*. Cubre su propiedad personal contra varios tipos de daños incluyendo robo, humo, vandalismo, incendio, explosión, caída de objetos, derrumbe del edificio y ruptura de sistemas de vapor o agua caliente. No hay cobertura para la vivienda, ya que esta es responsabilidad del propietario y no debe estar asegurada por el inquilino.

Cobertura adicional

Otras pérdidas cubiertas por la póliza del inquilino son:

- Un mínimo de $25.000 en responsabilidad personal por cada lesión corporal y daños materiales a otros que surjan por su negligencia.
- Un mínimo de $1.000 en pagos médicos sin tener en cuenta la culpa por lesiones que ocurran en su hogar a alguien que no sea usted o su familia.
- Lesiones que ocurran fuera de su casa si son causadas por usted, un miembro de su familia que vive con usted, o su mascota.
- 10% del límite de su cobertura de propiedad personal para cubrir sus pertenencias si se destruyen o dañan fuera de su casa, si la causa está cubierta por su póliza.
- Gastos de vida adicionales razonables y necesarios para residir en un lugar temporal debido a daños causados por una pérdida cubierta.

Cuanto debe comprar

The El factor principal a considerar en la determinación de qué cantidad de seguro adquirir, es el valor real de sus pertenencias. Esto implica establecer el "valor efectivo real" de todas sus posesiones.

Valor efectivo real generalmente se determina tomando el costo de reemplazo de la propiedad cuando es nueva y restando la cantidad de depreciación actual. Por ejemplo, un mueble que cuesta $500 puede tener una "vida" razonable de 20 años. Si éste es destruido por el fuego después de 10 años, su valor efectivo real en el momento de la pérdida será probablemente de $250.

Cobertura de costos de reemplazo Este puede obtenerse por una prima adicional. La cobertura de costos de reemplazo paga por sus pérdidas en base a cuánto costaría reemplazar o reparar el artículo a los costos actuales sin deducción por depreciación.

La forma más fácil de determinar el valor es hacer un inventario completo de sus pertenencias e intentar determinar su valor en el momento del inventario. El re-inventario y la reevaluación de sus pertenencias se deben hacer anualmente.

Algunas propiedades, como objetos de arte y antigüedades, no pierden valor y deben registrarse por separado en su póliza. Otros tipos de bienes están cubiertos en una *base limitada* porque son especialmente susceptibles. Estos incluyen armas, dinero en efectivo, joyas y colecciones de sellos y monedas. Todas las pólizas del propietario pueden ser modificadas a un costo adicional para protegerle contra tales pérdidas. *Es posible que desee discutir estos problemas de pólizas y cobertura con su agente*.

Costos

Los costos del seguro de inquilino varían dependiendo de la clasificación de protección contra incendios, el tipo de edificio, la ubicación y la cantidad de seguro.

Como inquilino, usted pagará menos por su seguro si vive en un edificio resistente al fuego o en un edificio con cuatro o menos apartamentos. Esto se debe principalmente a que la incidencia de incendios es menor en este tipo de edificios.

Los costos también varían entre las comunidades según su calificación de protección contra incendios. Si usted vive en un edificio de apartamentos grande, podría pagar más que si vive en un edificio de más pequeño. Los precios variarán, por lo que debe llamar a varias compañías y averiguar exactamente qué cobertura y precio ofrecen. En general, cuanto mayor sea el deducible menor será la prima, pero asegúrese de que puede pagar el deducible.

Temas para recordar

- *Investigue.* Las empresas y agentes difieren no solo en costo, sino también en el servicio de reclamaciones y cobertura. No tenga miedo de hacer preguntas.
- Si usted no tiene un agente, averigüe con un amigo o familiar el nombre de una empresa o agente *con el que hayan tenido una buena experiencia.*
- *Pregunte por descuentos.* Si ya tiene una póliza de auto con una aseguradora, pregunte si le darían un descuento en el seguro para inquilinos.
- Mantenga una lista de todos sus bienes personales *fuera de sus instalaciones* de manera que, si sufre una pérdida o desaparecen, usted pueda dar cuenta de ello. Fotos o vídeo de sus propiedades personales pueden ser útiles.
- Compruebe su póliza de *robo*. Esta es una pérdida muy común para quienes viven en apartamentos.
- Las leyes de Wisconsin prohíben a las compañías de seguros rechazar, cancelar o negar la cobertura de seguro a una clase de riesgos debido a antecedentes penales, incapacidad física o del desarrollo, incapacidad mental, edad, raza, estado civil, sexo, preferencia sexual, carácter "moral", ubicación, u ocupación de la persona.
- Reporte todas las reclamaciones de robo al departamento de policía rápidamente.
- Mantenga un registro de los números de serie de sus posesiones más valiosas.
- Es posible que desee ponerse en contacto con una de las siguientes asociaciones o grupos para obtener más información:

Agentes de Seguro Independientes de Wisconsin
(IIAW)
725 John Nolen Drive
Madison, Wisconsin 53713
(608) 256-4429
www.iiaw.com

Agentes de Seguro Profesionales de Wisconsin
Clock Tower Office Park
6401 Odana Road #1
Madison, Wisconsin 53719
(608) 274-8188
www.piaw.org

Centro Comunitario de Información Sobre Seguros
600 West Virginia Street, Suite 101
Milwaukee, Wisconsin 53204
(414) 291-5360
Insuranceinfo-ciic.org

Para someter una queja por internet o para llenar una queja:

Sito Web de OCI, oci.wi.gov

Teléfono
(608) 266-0103 (en Madison)
o
1-800-236-8517 (Nivel estatal)

Dirección de Correspondencia
Oficina del Comisionado de Seguros
P.O. Box 7873, Madison, WI 53707-7873

Correo electrónico
ocicomplaints@wisconsin.gov

Por favor indique su nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico.

Para las personas con impedimentos de los oídos o lengua oral pueden comunicarse con OCI utilizando WI TRS

Consejos sobre limpieza para los arrendatarios – Instituto de limpieza

Consejos de limpieza para arrendatarios, www.cleaninginstitute.org/clean_living/cleaning_tips_for_renters.aspx?print=y

Consejos de limpieza para arrendatarios

Sólo porque usted no sea propietario de su vivienda no significa que usted no deba tener una rutina de limpieza regular para mantener su ambiente limpio y en buenas condiciones. La limpieza de forma regular hace que el trabajo sea más fácil cuando usted hace frente a estas tareas y, lo que, es más, ¡mantener su unidad de renta en buen estado ayuda a asegurarse de que usted recibirá su depósito de vuelta cuando su contrato de arrendamiento concluya! Siga estos consejos... pero siempre lea la etiqueta del producto y revise las instrucciones exactas para el uso del producto de limpieza que utilice.

En la cocina

Electrodomésticos

Superficies externas: Evite los limpiadores abrasivos. Limpie los derrames inmediatamente con un paño seco para evitar la decoloración y permita que las superficies de cocción se enfríen antes de limpiarlas.

Dentro del refrigerador: Utilice una solución de bicarbonato de sodio y agua para evitar rayar la superficie.

Dentro del horno (si no tiene modo de auto-limpieza): Use el limpiador del horno. (no use el limpiador para horno en un horno con modo de auto-limpieza o de limpieza continua porque puede dañar su superficie.)

Fregaderos de porcelana: Use un limpiador desinfectante no abrasivo o un limpiador multiuso de suave abrasión (líquido o en polvo) Estufas de vidrio: Use un limpiador formulado para vidrio cerámico o una pasta de bicarbonato de sodio y agua y aplíquelo a la cubierta cuando esté fría con una esponja limpia no abrasiva o una toalla de papel; enjuague y seque bien.

Encimeras

Superficies laminadas: Prevenga el daño usando un soporte o una almohadilla aislante para proteger las superficies de las cacerolas calientes, y siempre use una tabla de cortar. Limpie con un limpiador no abrasivo y multiusos (sin blanqueador) y limpie inmediatamente las soluciones de limpieza para evitar la decoloración. Nunca utilice raspadores o almohadillas abrasivas; en su lugar, pruebe un cepillo de vegetales blando.

Superficies sólidas: Use un limpiador multiuso no abrasivo o abrasivo en superficies mate (sin brillo) y limpiadores multiuso no abrasivos en acabados satinados o de alto brillo. Evite dañar la superficie usando protectores y tablas para cortar.

Bloque de madera: Limpie los derrames y líquidos inmediatamente para evitar que se fijen y limpie con un limpiador de madera.

Gabinetes

Use un producto que limpie la madera terminada para remover huellas dactilares, manchas y otras suciedades. Se puede usar una manta para pulido o cera si se desea obtener brillo. Pula con un trapo suave. Asegúrese de que la madera esté bien terminada. Cualquier sustancia que se derrame, incluso el agua, sobre madera mal acabada puede dañar la superficie.

En el inodoro

Inodoro

Para el interior: Use un limpiador para inodoros y un cepillo de inodoro de mango largo para limpiar los orificios del borde y la trampa. Fije un limpiador en el tanque (continuo) para mantener la taza fresca (Quítelo antes de usar el limpiador de la taza. No mezcle los productos).

Para el exterior: Utilice un limpiador no abrasivo de uso múltiple o un limpiador desinfectante en el exterior y en el asiento del inodoro. Limpie y seque completamente las áreas y las bisagras.

Bañera/Ducha/Lavamanos

Prevención del moho: Utilice el ventilador (o abra una ventana) cuando se esté duchando. Limpie las paredes de la bañera con una esponja después de bañarse; Use una toalla o una escobilla en las paredes de la ducha. Mantenga las puertas y las cortinas de la ducha abiertas después de su uso para permitir que se sequen al aire.

Bañera, fregadero y azulejo: Enjuague la bañera y el fregadero después de cada uso para evitar que se acumule la suciedad. Límpielas regularmente con un limpiador no abrasivo y multiuso; un limpiador especial para la tina/azulejo/lavamanos; o limpiador líquido y enjuague con agua limpia. Evite usar limpiadores abrasivos en polvo que puedan rayar las superficies. Seque y pula el azulejo, los grifos y las manijas para prevenir manchas de agua. Pruebe con un limpiador de duchas diario para mantener las superficies de la ducha y la bañera sin acumulación: sólo rocíela y no haga nada más – ¡No es necesario fregar ni enjuagar!

Lechada: Limpie con una solución de 3/4 de taza de blanqueador líquido para el hogar en 1 galón de agua o con un quitamanchas para moho; aplique cuidadosamente con un cepillo de cerdas blandas y enjuague bien.

Desmanchadores:

- Moho: Use lejía o limpiadores líquidos para el hogar con lejía.
- Óxido: Utilice únicamente un quitamanchas para tales manchas (no un limpiador con lejía).
- Manchas persistentes o acumulación de película jabonosa: Use un limpiador desinfectante; permita que penetre a fondo, y después frote.

En las áreas de vivienda

Paredes pintadas: Usando un limpiador no abrasivo, de uso múltiple o un limpiador de madera, pruebe primero la "lavable" de la superficie lavando un área pequeña. Para limpiar, comience en la parte inferior de la pared y trabaje hasta el techo, traslapando las áreas, mientras que limpia usando un movimiento circular.

Madera: Quite el polvo con un producto para atrapar polvo; espárzalo en la superficie o sobre un paño especial. Quite las manchas y agregue brillo con un limpiador de muebles, paño para pulir o un paño suave y limpio.

Suelo: Mezcle un limpiador no abrasivo y multiuso con agua tibia; Sumerja un trapeador, una esponja o un trapo mojado en la solución y escúrralo. Algunos productos requieren un enjuague, otros no—así que compruebe la etiqueta. Un limpiador de piso con cera puede ayudar a rellenar rasguños y a agregar brillo.

Alfombra: Aspire con regularidad para eliminar la suciedad y los alérgenos y trate los derrames inmediatamente con un producto para limpiar alfombras.

Permiso del Instituto para Limpieza de América para uso en el Currículo de *Rent Smart.*

Su plan para cuidar su espacio de vivienda

Para ser proactivo sobre la limpieza y el cuidado de su hogar, recuerde que algunos trabajos necesitan ser hechos más a menudo que otros. Es posible que sea necesario realizar trabajos:

- Cada día o cada dos días
- Una vez a la semana
- Una vez al mes

Revise los trabajos que debe hacer.

Quehaceres diarios:

Cocina:

- Lavar platos.
- Limpiar la mesa, encimeras, estufa y electrodomésticas.
- Limpiar el lavaplatos.
- Sacar la Limpiar la estufa cuando termine de cocinar.
- Barrer.
- _____

Sala:

- Arreglar, recoger platos sucios, ropa y demás.
- Guardar papeles o tirarlos.
- Vaciar los ceniceros.
- _____

Baños:

- Enjuagar el lavamanos la regadera o ducha.
- Colgar las toallas.
- _____

Quehaceres semanales:

Cocina:

- Trapear.
- Desinfectar las encimeras, tablas para cortar y coladeras con una cucharada de cloro en un litro de agua.
- _____

Baño:

- Limpiar el lavamanos y la ducha o bañera con un limpiador multiusos o bicarbonato de sodio.
- Limpiar la taza.
- Limpiar el asiento y la parte exterior de la taza con un limpiador multiusos.
- Lavar el piso con un limpiador multiusos.
- _____

Sala:

- Limpiar pisos, aspirar alfombras, trapear pisos de vinil.
- Sacudir muebles y repisas.
- Limpiar manchas de paredes y madera.
- Vaciar botes de basura.
- _____

Quehaceres mensuales:

Cocina:

- Limpiar el horno.
- Limpiar las hornillas.
- Limpiar y descongelar el refrigerador.
- _____

Baño:

- Talle el moho de la lechada o las paredes con la solución de ¼ de taza de cloro en 1 cuarto de galón de agua.
- Limpie coladeras con bicarbonato de sodio y vinagre.
- _____

Mantenga todos los productos de limpieza lejos de sus hijos pequeños.

Adaptado de "Desarrolle un Plan Para la Limpieza" ("Develop a Plan for Cleaning ") por Nayda I. Torres, publicado por la Extensión del Servicio Cooperativo de Carolina del Norte. Universidad del Estado de Carolina del Norte, Colegio de Agricultura y Ciencias de la Vida.

Control de chinches

¿Por qué debes de preocuparte de chinches?

Fuente: UWEX State Entomology Specialist, Phil Pellitteri

Las chinches son insectos minúsculos (3/16 pulgadas de largo) pero visibles a simple vista que se alimentan de sangre. Tienen un cuerpo plano, de forma ovalada y los adultos son de color marrón, mientras que las ninfas son de color claro. Se alimentan durante la noche, y las picaduras son lo suficientemente indoloras para no despertarle. Cualquier piel expuesta en su cuerpo en el tiempo que esté en la cama tal como sus brazos, hombros, piernas, cara, y cuello puede convertirse en un punto de ataques de las chinches de cama. Típicamente, una chinche se alimentará de 3 a 10 minutos y regresará a alimentarse cada 5 a 10 días. Las personas pueden notar los síntomas de un ataque en su piel después de un día o dos, con pequeñas marcas de mordidas, hinchazón rojiza y picazón. En algunas personas los síntomas pueden tomar más tiempo en aparecer. Pero la buena noticia es que las chinches no transmiten ninguna enfermedad humana ni se reproducen a partir de la sangre humana.

Las chinches son conocidas por caminar grandes distancias durante la noche en busca de comida, pero no vuelan. Según CDC, pueden viajar más de 100 pies en una noche, pero tienden a vivir a menos de 8 pies de donde la gente duerme. Generalmente las costuras del colchón, cabeceras, resortes interiores de la caja inferior, marcos de madera de la cama, muebles (las mesitas de dormir, tocadores, sillas), y los marcos de las fotos son áreas donde comúnmente se ocultan durante el día. También pueden esconderse bajo placas eléctricas, papel tapiz agrietado, alrededor de las cubiertas de la puerta y de la ventana, altavoces, dobleces de la cortina, y demás esto hace que sea muy difícil controlarlas. La mayoría de los signos comunes de una infestación de chinches que se encuentran alrededor de las áreas donde se ocultan incluyen sus mudas de piel, huevos vivos, manchas de color sangre, manchas negras y la presencia de un olor mohoso dulce.

Fuente: UWEX State Entomology Specialist, Phil Pellitteri

Las chinches pueden pasar por una generación en alrededor de 5 a 6 semanas. Sin embargo, pueden vivir durante varios meses a un año sin alimentarse. Bajo condiciones cálidas (70° Fahrenheit), una chinche hembra sana bien alimentada puede poner cerca de 500 huevos en su vida y los huevos pueden eclosionar a los 6 a 10 días. Las ninfas se someten a 5 etapas de muda para llegar a la etapa adulta, y para cada etapa necesitan alimentarse. En circunstancias donde no hay anfitriones humanos disponibles, pueden alimentarse de mascotas.

¿Cómo prevenir?

La detección temprana es la mejor manera de prevenir las chinches. Cuando se aloje en hoteles, moteles o incluso en apartamentos, revise debajo del resorte de la caja, sábanas y colchones. Mantenga su equipaje fuera del suelo y lejos de las camas. Cuando regrese del viaje, lave su ropa, bolsas de viaje y sacos de dormir inmediatamente a una temperatura más alta (por encima de los 115° Fahrenheit) y séquelas en una secadora a temperatura caliente. Aspire sus maletas a fondo. Evite comprar muebles usados, sofás o colchones desechados. Inspeccione debajo de sus camas y aspire su colchón, marcos de la cama, y resortes de la caja a fondo. Se venden cubiertas especiales de colchón y caja a prueba de chinches en ciertos almacenes. Si usted tiene una infestación seria, llame a un profesional para lograr un tratamiento efectivo. Para lograr un buen control, el tratamiento tiene que ser minucioso y puede tomar por lo menos dos o tres tratamientos sucesivos hechos por un profesional.

Fuente: Vijai Pandian, Educador de Horticultura, Condado Brown Extensión UW - UWEX Especialista Estatal Phil Pellitteri

Control de cucarachas

¿Por qué debes de preocuparte?

- Las cucarachas de gallo contaminan o dañan la comida.
- Pueden dañar el cableado.
- Contribuyen a las alergias.

Comienza con prevención

- No transporte a las cucarachas con usted cuando se mude.
- No alimente cucarachas.
- Mantenga sus alimentos en recipientes herméticos.
- No deje platos sucios en la cocina durante la noche.
- Saque la basura a diario.
- Repare las goteras o fugas.

Cómo deshacerse de cucarachas

- Utilice trampas para cucarachas para determinar dónde están viviendo.
- Aplique insecticida donde viven las cucarachas.
- Aplique insecticida lejos de sus mascotas, niños, platos y alimentos.

Peligros de pintura con plomo

¿Cuándo debes preocuparte de peligro de pintura con plomo?

- Solo en casas construidas antes de 1978
- Solo cuando la pintura se está cayendo, cuarteando, haciéndose polvo o descarapelando
- On En las superficies donde los niños mastican o que tienen mucho desgaste como las ventanas y puertas
- En el suelo, fuera de las casas más viejas

¿Cómo lo sabes?

- Los propietarios deben comunicarle cualquier riesgo de plomo en la casa antes de que la alquile.
- Los propietarios deben darle información sobre los peligros de la pintura de plomo y qué hacer al respecto antes de rentar.
- Se utiliza un examen de punción de sangre para determinar si su hijo tiene intoxicación con plomo.

Rent Smart

Módulo E

Comunicaciones

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON
WALWORTH COUNTY

Comunicaciones

Temas para este módulo:

La diferencia entre relaciones personales y profesionales.

Las habilidades de la escucha activa.

Los mensajes "Yo".

Vivir con compañeros de cuarto.

Preguntas claves:

- ¿Cuál es la diferencia entre una declaración "Yo" y una declaración "Tú/Usted"?
- ¿Cuáles son algunas maneras de llevar a cabo la escucha activa?
- ¿Qué información debe recopilar antes de poder llamar al propietario para notificarle sobre un problema?

Recuerde:

Incorporar los Mensajes "yo"

- **Cuando** (declare los hechos: ¿qué debe repararse o cambiarse? Evite utilizar las palabras TÚ o USTED aquí)
- **Me siento** (aquí debe expresar un sentimiento: enojado, decepcionado, frustrado, confundido, contento, triste…)
- **Porque** (¿de qué manera los está afectando a usted/su familia? ¿qué ha hecho ya para corregirlo?)
- **Podría por favor** (¿qué desea/espera que suceda?) o **podríamos por favor** (me gustaría que…)

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Los mensajes "yo"

Cuando (Solo declare los hechos: ¿qué debe repararse o cambiarse? Evite utilizar las palabras **TÚ o USTED** aquí.)

_____

_____

Me siento (Aquí es necesario expresar un sentimiento: enojado, decepcionado, frustrado, confundido, contento, triste…)

_____

_____

Porque (Aquí es necesario expresar un sentimiento: enojado, decepcionado, frustrado, confundido, contento, triste?)

_____

_____

Podría por favor: (¿Qué es lo que desea que suceda? ¿Qué desea o espera que pase? ¿Podemos por favor… me gustaría que…)

_____

_____

Cuadro de sentimientos

Lista de sentimientos

Contento	Triste	Enojado	Otros sentimientos
Tranquilo	Avergonzado	Molesto	Temeroso
Alegre	Terrible	Fastidiado	Ansioso
Confiado	Decepcionado	Destructivo	Avergonzado
Complacido	Desalentado	Indignado	Aburrido
Encantado	Pesimista	Frustrado	Confundido
Emocionado	Herido	Enfurecido	Curioso
Gustoso	Solo	Furioso	Apenado
Querido	Desdichado	Malhumorado	Envidioso
Orgulloso	Arrepentido	Irritado	Temperamental
Relajado	Inconforme	Enfadado	Responsable
Satisfecho	Poco querido	Malintencionado	Asustado
Tonto	Reservado	Violento	Penoso
Excelente			Incómodo
Agradecido			Preocupado

www.RewardCharts4Kids.com

De: Rewardscharts4kids.com

La escucha activa

- Mire de frente a la persona que está hablando.
- Enfoque su atención en lo que está diciendo.
- Permita que la persona termine de hablar antes de hacer preguntas o responder.
- Cuando la persona termine, repita con sus propias palabras lo que entendió de lo que él o ella dijo.
- Pregunte a la persona si cree que lo que usted entendió es correcto.
- Responda a lo que dijo la persona.

Los mensajes positivos

- Tome posesión del mensaje. Utilice la palabra "yo", y no "tú", "usted", "ellos" o "nosotros."
- Hable de un tema a la vez. No aborde una larga lista de temas uno por uno.
- Describa los hechos:
  1. ¿Qué debe repararse o cambiarse?
  2. ¿Qué ha hecho ya para solucionarlo?
  3. ¿De qué manera está afectándolos a usted y a su familia?
  4. ¿Qué es lo que desea/espera que pase?
- No insulte a la otra persona ni le hable sobre lo que él o ella ha hecho. Esto pondrá a la otra persona a la defensiva y cumplirá con sus expectativas negativas.
- Comience una conversación en una situación conflictiva únicamente cuando se encuentre tranquilo y pueda mantenerse así.

El uso de los mensajes "yo"

Escenario 1

Cuando se despertó esta mañana, encontró una gotera en su baño proveniente de la propiedad en renta del piso superior. Además del desorden y el hecho de que el agua dejó el piso resbaloso, está causando daño a las baldosas del techo.

No ha hablado con el propietario en varios meses, pero ha escuchado a otros inquilinos quejarse de que no arregla las cosas. Lo llama y le dice…

Escenario 2

Chris es un padre soltero con tres hijos, de 5, 8 y 10 años. Acaba de volver del trabajo y de recoger a sus hijos de la escuela. Su horario de trabajo es de 6:30 a. m. a 3:00 p. m. Es un día lluvioso. Los tres niños están jugando en el pasillo, persiguiéndose y gritando.

Usted, su vecino, considera que los niños parecen estar aumentando el volumen. Usted trabaja de 11:00 p. m. a 7:00 a. m. y simplemente desea dormir. Toca la puerta de Chris y le dice…

Escenario 3

Usted es responsable de pagar la calefacción y la electricidad a la compañía eléctrica. Cuando se mudó hace tres meses, estaba trabajando alrededor de 40 a 50 horas por semana. Apenas conseguía cubrir el alquiler y otras cuentas. La cuenta de la luz por lo regular es de entre $60 y $70 al mes.

Ahora tiene menos trabajo y únicamente está trabajando de 30 a 35 horas por semana. El mes pasado no pagó la cuenta de la luz y acaba de llegar la cuenta de este mes. Su deuda es de $160 y no tiene el dinero para pagarla. Llama a la compañía eléctrica y les dice…

Escenario 4

Cuando se mudó hace dos meses, notó en el formulario de registro de llegada que dos ventanas no tenían pantallas. Esto representa una infracción al código de vivienda. Cuando entregó el formulario de registro al propietario, le mencionó que hacían falta esas pantallas. Ella le dijo "tendré que pedirlas". No ha pasado nada desde entonces. El clima está comenzando a calentar y le gustaría abrir sus ventanas. Usted hace/dice lo siguiente para abordar el asunto…

Escenario 5

Cuando se mudó con su amigo, ambos firmaron el contrato de arrendamiento. Durante los primeros siete meses, las cosas funcionaron razonablemente bien. Ahora, apenas se hablan y han comenzado a guardar su comida bajo llave en habitaciones separadas. Su compañero de cuarto amenazó recientemente con mudarse. Usted hace/dice lo siguiente para abordar el asunto…

Información básica para cuando se necesiten reparaciones

Si algo no funciona en su unidad de alquiler, primero averigüe si se trata de algo que pueda solucionar usted mismo. Destapar el inodoro o un lavabo, cambiar bombillas o reemplazar las baterías de un detector de humo son cosas que la mayoría de los propietarios requiere que los ocupantes resuelvan por sí mismos. Si no está seguro, consulte su contrato de arendamiento o llame al propietario.

Si se trata de algo que claramente el propietario debería resolver:

Llame al propietario o a su agente; el nombre y número telefónico deben encontrarse en su contrato de alquiler. Antes de llamar al propietario, reúna la siguiente información:

- ¿Qué sucedió?
- ¿Cuándo lo notó?
- ¿Qué ha hecho ya para solucionarlo?
- ¿Qué es lo que desea que se haga?

Proporcione al propietario la siguiente información:

- Qué es necesario reparar (sea tan específico como pueda).
- Qué tipo de problema le está causando.
- Su nombre y dirección.
- Horarios en los que preferiría que se realizaran las reparaciones.

Pregunte su nombre a la persona que responda su llamada. Pregunte cuándo puede esperar que se realicen las reparaciones. Tome notas de su conversación y consérvelas hasta que la reparación se haya completado.

Si la reparación no se realiza al momento prometido...

Espere dos días; posteriormente escriba una carta al propietario en la que repita la información de su mensaje telefónico e indique lo que se le dijo en la conversación telefónica, junto con el nombre de la persona con la que habló. Sea cortés pero firme en su carta y en otras comunicaciones. Conserve una copia de la carta. La guía de estudio número 5 es un ejemplo de carta que puede utilizar como referencia.

Si el propietario no ha hecho reparaciones luego de múltiples solicitudes...

Comuníquese con alguien en el Centro de Recursos para Inquilinos, quien podrá asesorarlo sobre qué hacer ahora. Dependiendo de la situación, es posible que se le aconseje reportar el problema a un inspector local de construcción, tomar medidas específicas con el propietario, encontrar un mediador o presentar una queja con una agencia de protección al consumidor.

Ejemplo de carta para solicitar una reparación

7 de enero de 2016 (la fecha del presente)

Jane Smith
Sunrise Rental Units
1111 Eastview Blvd.
Somewhere, WI 55555

(Este debe ser el nombre y dirección completos como aparecen en el contrato de la persona a la que debe informar sobre la necesidad de reparaciones.)

Estimada Sra. Smith:

Nos comunicamos por primera vez con su secretario, Jim Jones, el 4 de enero de 2016, para comunicarle la falta de agua caliente en nuestra unidad de alquiler. Notamos por primera vez el problema esa mañana cuando nos estábamos duchando. El Sr. Jones nos indicó que le pediría a alguien que lo revisara ese mismo día.

Llamamos nuevamente el 5 de enero, y el Sr. Jones dijo que la persona encargada del mantenimiento había estado ocupada, pero que sin duda pasaría ese mismo día.

Han pasado ya varios días y aún no tenemos agua caliente. No me es posible limpiar correctamente la unidad de alquiler sin agua caliente y mis hijos se quejan por tener que ducharse con agua fría. (Sea específico en cuanto a la reparación, cuándo notó el problema por primera vez, qué ha hecho para solucionarlo y comunicaciones previas para solicitar reparaciones.)

Le ruego llamarme para proporcionar una fecha fija en la que podamos esperar la realización de la reparación. De no tener respuesta suya para el 12 de enero, me comunicaré con el departamento de inspecciones de construcción. (**No haga amenazas a menos que sepa que puede cumplirlas de forma legal y que tenga medidas específicas en mente. Por ejemplo, no amenace con retener el pago del alquiler a menos que haya consultado a un abogado o una agencia que asesora a inquilinos.**)

Atentamente,

Jill Nelson
Unidad de alquiler 201, Sunrise Circle
Somewhere, WI 55555
Teléfono 234-5678

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Destrezas para la vida: Vivir con compañeros de cuarto

ELEGIR UN COMPAÑERO DE CUARTO

- Friends do not always make good roommates.
- Los amigos no siempre son buenos compañeros de cuarto.
- Si planea compartir una habitación, debe considerar los hábitos de sueño y de limpieza de la otra persona.
- ¿Sus horarios de trabajo son compatibles? ¿Alguno de ustedes dormirá mientras el otro está despierto haciendo ruidos en el departamento?
- Ponga mucho énfasis en los hábitos de limpieza. Ambas personas pueden considerarse desordenadas. Sin embargo, hay una diferencia entre lavar los platos cada dos días y lavar los platos cada mes.
- ¿La persona fuma, bebe o usa drogas? De ser así, ¿es más o menos de lo que puede tolerar?
- ¿La persona tiene algún pasatiempo? Hay una gran diferencia entre coleccionar sellos postales y tocar la batería, especialmente si a la persona le agrada practicar su pasatiempo a las 3 a. m.
- ¿La persona tiene mascotas?
- ¿La persona tiene una pareja que podría convertirse en un tercer compañero de cuarto?
- ¿La persona tiene amigos que pasarán mucho tiempo en el departamento?
- ¿La persona ha tenido problemas económicos?
- ¿Tienen creencias políticas y religiosas similares? De no ser así, ¿ambos están dispuestos a reservarse sus opiniones o disfrutar de debates amistosos?
- Por último, ¿la persona es amable y considerada? Cuando surjan diferencias, es más probable que una persona cortés esté dispuesta a cambiar.

SER UN COMPAÑERO DE CUARTO

- Considere su propio comportamiento. ¿Está infringiendo los derechos de otros?
- Sea honesto. Ser franco y directo puede ayudar a resolver y prevenir problemas.
- No deje que los problemas se acumulen. Aborde los problemas a medida que sucedan. Utilice capacitación de asertividad para ayudarle a pedir de forma correcta a su compañero de cuarto que modifique algún comportamiento.
- Si ha pedido a su compañero de cuarto que cambie su comportamiento, dele la oportunidad de cambiar. Agradézcales por hacer el intento de cambiar. Esto es más efectivo que molestarlos constantemente.
- Sea flexible en cuanto al estilo de vida de su compañero de cuarto. Quizás no sea similar al suyo, pero, mientras no se esté haciendo daño a sí mismo o a otros, no intente imponer su voluntad a la otra persona. Si se trata de algo molesto, háblelo y obtenga el punto de vista de la otra persona. Si el estilo de vida de una persona aún causa mucho conflicto, probablemente es momento de separarse.
- No permita que se aprovechen de usted. Sea asertivo cuando piense que su compañero de cuarto está haciendo peticiones poco razonables. Si no lo hace, guardará resntimiento y la relación se deteriorará.
- Acepte que en ocasiones tendrán puntos de vista diferentes. Incluso las mejores relaciones encuentran momentos difíciles. Cuando haya desacuerdos en la relación, en ocasiones es necesario aceptar que no convencerán al otro de su punto de vista. Si se trata de un asunto que es demasiado personal o molesto, quizás sea necesario que busque otro lugar dónde vivir.

Fuente: Life Skills for vocational Success Chapter 1 Handouts 13, 14, 15—http://www.workshopsinc.com/manual/

Contrato de compañeros de cuarto

El presente contrato se celebra entre los compañeros de cuarto nombrados en el presente, que han firmado un contrato de arrendamiento para una unidad de vivienda compartida, el cual designa a los compañeros de cuarto como responsables del cumplimiento todos los términos del contrato de manera conjunta y solidaria.

La celebración de este contrato de compañeros de cuarto no altera la responsabilidad conjunta y solidaria de los ocupantes conforme al contrato de alquiler con el propietario. Sin embargo, puede utilizarse en caso de que surja un conflicto entre los compañeros de cuarto.

Dirección de la unidad de alquiler _____

Plazo del arrendamiento _____ hasta el _____

Nombre	Alquiler mensual	Depósito de garantía	Habitación que ocupará
	$	$	
	$	$	
	$	$	
	$	$	
	$	$	
	$	$	

Si los compañeros de cuarto cambiarán de habitaciones o pagarán distintas cantidades del alquiler en cualquier momento, dichos cambios deben indicarse en la sección superior. Cualquier compañero de cuarto que no pague alguna parte o la totalidad del alquiler indicado previamente será responsable ante el propietario o ante cualquiera de los compañeros de cuarto que hayan pagado algún monto adicional a causa del compañero de cuarto moroso.

Depósito de garantía
Cada uno de los compañeros de cuarto ha pagado un depósito de garantía correspondiente al monto indicado más arriba. Los compañeros de cuarto se dividirán el reembolso del depósito de garantía de conformidad con la cantidad que cada ocupante pagó originalmente, según lo indicado en este contrato. Cuando un compañero de cuarto específico sea claramente responsable de generar tarifas y daños a las instalaciones (lo que incluye cargos por retrasos y costos de limpieza) dicho compañero de cuarto pagará la totalidad de tales tarifas y daños. Los compañeros de cuarto acuerdan compartir en partes iguales el costo de todas las demás tarifas y daños que se presenten.

Recibos de servicios públicos
Los recibos de servicios estarán a nombre _____

El monto del recibo se dividirá en partes iguales/de la siguiente manera (marque una de las opciones, por ejemplo, debido a que uno de los compañeros de cuarto tiene un aire acondicionado o un refrigerador personal):

_____

La persona que pagará los cargos por retraso en el pago de los servicios será

_____

La factura del teléfono
La persona que pagará los cargos por retraso en el pago de los servicios será _____

The local phone bill will be divided (strike one) evenly/as follows: _____

The long distance bill will be divided (strike one) evenly/according to who made the calls.

Phone late charges will be paid by_____

Televisión por cable
El departamento tendrá/no tendrá (*marque una de las opciones*) televisión por cable.

En caso de que se cuente con televisión por cable, el recibo estará a nombre de: _____

Si tenemos televisión por cable, la cuenta se dividirá en partes iguales/de la siguiente manera (*marque una de las opciones*):

_____

La persona que pagará los cargos por retraso en el pago de la televisión por cable será:

_____

Acceso a internet de alta velocidad
El departamento tendrá/no tendrá (*marque una de las opciones*) internet de alta velocidad.

En caso de que se cuente con internet de alta velocidad, el recibo estará a nombre de: _____

Si tenemos internet de alta velocidad, la factura se dividirá en partes iguales/de la siguiente manera (*marque una de las opciones*):

_____

La persona que pagará los cargos por retraso en el pago de internet será: _____

Subarrendamiento
Subarrendar está permitido / no está permitido/únicamente está permitido con la aprobación de todos los compañeros de cuarto (elimine dos de las opciones). (*Puede encontrar contratos de subarrendamiento en el centro de recursos para inquilinos*)

Visitas. (*Elimine cualquier sección que no aplique.*)

Cada uno de los compañeros de cuarto es responsable del comportamiento de sus visitas. Las visitas no deben incomodar excesivamente a los demás compañeros de cuarto. Las visitas deben permanecer en la habitación del compañero de cuarto que las invitó, a menos que todos los demás compañeros acuerden que los visitantes puedan permanecer en un área compartida. Ningún visitante podrá quedarse más de siete días consecutivos sin el permiso de todos los demás compañeros de cuarto. Incorporar a un nuevo compañero de cuarto únicamente será posible con el consentimiento por escrito de todos los demás compañeros de cuarto y del propietario.

Horas de silencio
Todos los compañeros de cuarto acuerdan respetar los horarios de silencio designados en los días y horas que se indican a continuación para dormir, estudiar u otros fines. (*De no haberlos, escriba "ninguno."*)

_____

Mascotas
Las siguientes mascotas están permitidas: _____

La persona responsable de las mascotas será _____

Fumar
SmokingEn este departamento está/no está (*marque una de las opciones*) permitido fumar.

Deberes domésticos. Los deberes domésticos (sacar la basura, limpiar el baño, etc.) se dividirán de la siguiente manera:

_____

_____

Otros términos

_____

_____

Firmas	Fecha	Firmas	Fecha

Rent Smart

Módulo F

Contratos de arrendamiento: Tareas iniciales y finales

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON
WALWORTH COUNTY

Contratos de arrendamiento: Tareas iniciales y finales

Temas para este módulo:

Lectura de un contrato de arrendamiento.

Procedimientos legales relacionados con los contratos de arrendamiento.

Finalización de un contrato de arrendamiento.

Preguntas claves:

- ¿Cuáles son algunas ventajas de contar con un contrato de arrendamiento por escrito?
- ¿Qué debe buscar o revisar en un contrato de arrendamiento?
- ¿A quién debe contactar si necesita asistencia para entender su contrato de arrendamiento?
- ¿Por qué debe evitar un desalojo?
- ¿Qué procedimientos deben seguirse cuando finaliza un contrato de arrendamiento?

Recuerde:

El **contrato de arrendamiento** es un documento legalmente vinculante que requiere que el arrendatario lo lea con cuidado y lo entienda. Es importante guardar una copia del contrato de arrendamiento mientas permanezca en la propiedad.

El **depósito de garantía** pagado al arrendador cuando se instala el arrendatario es un “seguro” para el arrendador en caso de que el arrendatario dañe la propiedad o no pague alguna renta.

El **desalojo** es el proceso legal que puede seguir el arrendador cuando el arrendatario viola un término del contrato de arrendamiento y no corrige la violación.

Referencias y recursos:

Guía para el arrendatario y arrendador: http://datcp.wi.gov/uploads/Consumer/pdf/LT-LandlordTenantGuide497.pdf

El centro de recursos para inquilinos: www.tenantresourcecenter.org/

Libro de consulta del arrendatario, acción legal de Wisconsin: http://www.legalaction.org/content/index.cfm?cm_id=83

Código administrativo de Wisconsin, capítulo ATCP 134 Prácticas de arrendamiento de residencias: http://docs.legis.wisconsin.gov/code/admin_code/atcp/090/134.pdf

Biblioteca de derecho del estado de Wisconsin: http://wilawlibrary.gov/topics/landlord.php

Las referencias a los sitios web utilizados en esta publicación son para su conveniencia y no una aprobación o recomendación de un producto sobre otros productos similares.

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Muestras del contrato de arrendamiento y el aviso de detector de humo

Form 19 RESIDENTIAL RENTAL AGREEMENT
© 2016 Wisconsin Legal Blank Co., Inc.

AUGUST 2016 LEASE

Wisconsin Legal Blank Co., Inc.
Milwaukee, Wis.

RESIDENTIAL RENTAL AGREEMENT

This Agreement for the premises identified below is entered into by and between the Landlord and Tenant (referred to in the singular whether one or more) on the following terms and conditions:

TENANT: (2 adults and 2 children)

John Smith, Jane Smith
Joseph Smith, Julie Smith

PREMISES: Building Address

1234 Wallaby Way (street)
Sydney (city, village, town) WI (state) 54551 (zip)

Apartment/room/unit: #12A

Other:
Included furnishings/appliances: refrigerator, range, oven
other (list or attach addendum): washer, dryer, range

RENT: Rent of $ 575.00 for Premises and
$ _____ for other (specify _____)
is to be received no later than the 1st day of each month
and is payable at 1232 Wallaby Way, Sydney, WI 54551 (main office)
If rent is received after the 5th day
the Tenant shall pay a late fee of $ 25.00
Charges incurred by Landlord for Tenant's returned checks are payable by Tenant. Landlord shall provide a receipt for cash payments of rent. **All tenants, if more than one, are jointly and severally liable for the full amount of any payments due under this Agreement.** Acceptance of a delinquent payment does not constitute a waiver of that default or any other default under this Agreement. Other Landlord or Tenant obligations:

LANDLORD: Phillip Sherman

Agent for service of process: Phillip Sherman (name) (920) 555-5309 (phone)
42 Marlin Ct. (address)
Sydney (city, village, town) WI (state) 54551 (zip)

Agent for maintenance, management: Bill's Maintenance & Repair (name) (920) 555-1970 (phone)
625 Monterey Dr. (address)
Sydney, (city, village, town) WI (state) 54550 (zip)

Agent for collection of rents: Phillip Sherman (name) (920) 555-5309 (phone)
42 Marlin Ct. (address)
Sydney (city, village, town) WI (state) 54551 (zip)

TERM: (Strike either (a) or (b) enter complete date.)
(a) Month-to-month beginning on _____; or
(b) For a term of 12 months beginning on Sept. 1, 2016 and ending on August 31, 2017

NOTE: *An Agreement for a fixed term expires without further notice. If tenancy is to be continued beyond this term, parties should make arrangements for this in advance of the expiration.*

UTILITIES: Check if paid by:

	Landlord	Tenant
Electricity		X
Gas		X
Heat		X
Air Conditioning		X
Sewer/Water	X	
Hot Water	X	
Trash	X	
Other: Recycling	X	

If utilities or services payable by Tenant are not separately metered, tenant's share of payments are allocated as follows:
Not Applicable

SECURITY DEPOSIT: Upon execution of this Agreement, Tenant shall pay a security deposit in the amount of $ 575.00 to be held by Landlord or Landlord's agent. The deposit, less any amounts legally withheld, will be returned to Tenant's last known address within twenty-one (21) days after any event set forth in Wis. Stat. § 704.28(4). If any portion of the deposit is withheld, Landlord must provide Tenant with a written statement accounting for amounts withheld. The statement shall describe each item of physical damage or other claim made against the security deposit, and the amount withheld as reasonable compensation for each item or claim. If repair costs are not known within twenty-one (21) days, Landlord may use a good faith estimate in the written accounting. The reasonable cost for tenant damage, waste, or neglect of the premises, normal wear and tear excluded, may be deducted from Tenant's security deposit as well as any amounts set forth in Wis. Stat. § 704.28(1). Tenant may not use the security deposit as payment for the last month's rent without the written permission of Landlord.

DEDUCTIONS FROM PRIOR TENANT'S SECURITY DEPOSIT: Tenant is hereby notified that Tenant may do any of the following within seven (7) days after the start of their tenancy: (a) inspect the unit and notify Landlord of any pre-existing damages or defects, and (b) request a list of physical damages or defects, if any, charged against the previous Tenant's security deposit. If such a request is made by Tenant, Landlord will supply Tenant with a list of all physical damages or defects charged against the previous tenant's security deposit regardless of whether or not those damages or defects have been repaired. Said list will be provided to Tenant within thirty (30) days from when the request was received or, within seven (7) days after Landlord notifies the previous tenant of the security deposit deductions, whichever occurs later. Landlord need not disclose previous tenant's identity nor the amount deducted from the previous tenant's security deposit. Landlord will provide Tenant with a Check-In / Check-Out sheet. Should Tenant fail to return it to Landlord within seven (7) days after the start of the tenancy, Tenant will be considered to have accepted the Premises without any exceptions.

NOTICE TO VACATE: Lease for Term – No written notice is required to terminate a lease for term because the lease automatically ends on the last day of the term. Nonetheless, both Landlord and Tenant should discuss prior to the end of the original lease term whether or not they wish to continue the tenancy beyond the original lease term and if so, enter into a new rental agreement accordingly. Month to Month Tenancy – Written notice must be received by the other party at least twenty-eight (28) days prior to the ending of a month to month tenancy. A month to month tenancy may only be terminated at the end of a rental period. A rental period runs from the first day of a calendar month through the last day of a calendar month.

CONTROLLING LAW: Landlord and Tenant understand their rights and obligations under this Agreement and that they are subject to the laws of Wisconsin, including Wis. Stat. ch. 704 and ch. 799, Wis. Admin. Code § ATCP 134, and applicable local ordinances. Both parties shall obey all governmental orders, rules and regulations related to the Premises, including local housing codes.

CONDITION OF PREMISES: Tenant has had the opportunity to inspect the rental unit and has determined that it will fulfill their needs and acknowledges that the unit is in good and satisfactory condition, except as noted in the Check-In / Check-Out sheet provided to them, prior to taking occupancy. Tenant agrees to maintain the premises during their tenancy and return it to Landlord in the same condition as it was received less normal wear and tear.

RENTERS INSURANCE RECOMMENDED: Landlord recommends that Tenant purchase Renter's Insurance to protect Tenant's personal property and to protect Tenant from any liabilities while living at the property. Tenant understands that if they do not purchase Renter's Insurance that Tenant may not have any insurance coverage should Tenant's belongings be damaged or should Tenant be held liable to a third party and/or the Landlord.

TIME IS OF THE ESSENCE: As to delivery of possession of Premises to Tenant, completion of repairs promised in writing in the Agreement or before, vacating of the Premises, return of Landlord's property, payment of rent, performance of any act for which a date is set in this Agreement or by law. *Time is of the essence means that a deadline must be strictly followed.*

SPECIAL PROVISIONS: _____

RENTAL DOCUMENTS: Landlord has given Tenant a copy of the Residential Rental Agreement as well as any Rules and Regulations, if applicable, for review prior to entering into this Agreement and prior to accepting any earnest money or security deposit.

Pets and water beds are not permitted unless indicated otherwise in writing.

NOTE: SIGNING OF THIS AGREEMENT CREATES LEGALLY ENFORCEABLE RIGHTS.

OWNER / AGENT OF OWNER Signature: *Phillip Sherman* Print Name: Phillip Sherman *8/10/2016* (date)

TENANT(S)

Signature: John Smith 8/10/2016 (date) Print Name: John Smith
Signature: *Jane Smith* *8/10/2016* (date) Print Name: Jane Smith
Signature: Print Name: (date)
Signature: Print Name: (date)

8/2/2016 - Drafted by Attorney Tristan R. Pettit of Petrie + Stocking S.C.

© 2016 Wisconsin Legal Blank Co., Inc.

Wisconsin Legal Blank Co., Inc. • 749 N. 37th Street • Milwaukee, WI 53208 • 800-890-8890 • www.wilegalblank.com

SAMPLE

Form No. 988 Smoke Detector Notice
Wisconsin Statutes 101.145

Wisconsin Legal Blank Co., Inc.
Milwaukee, WI

SMOKE DETECTOR NOTICE

John Smith/Jane Smith
Name

1234 Wallaby Way, #12A
Address

Sydney, WI 54551
City/State/zip

Landlord has provided working smoke detectors on the Premises as required by law. Tenant acknowledges that all smoke detectors on the Premises are fully operational. Smoke detectors shall be maintained as follows: (a) Landlord shall be responsible for maintaining and testing all smoke detectors in common areas as required by law; (b) Tenant shall be responsible for maintaining and testing all smoke detectors within Tenant's unit as required by law; (c) Tenant shall inform Landlord, in writing, of any smoke detector that is not working and Landlord shall have (5) days after receipt of written notice to repair or replace smoke detector; (d) Tenant shall replace batteries in all smoke detectors inside Tenant's unit as necessary.

Resident acknowledges that all smoke detectors in the unit are working properly.

John Smith	8/10/16	Phillip Sherman	8/10/16
Tenant's Signature	Date	Landlord/Agent's Signature	Date
Jane Smith	8/10/16		
Tenant's Signature	Date		
Tenant's Signature	Date		

3/1/10 - Drafted by Attorney Tristan R. Pettit of Petrie & Stocking S.C.

© 2010 Wisconsin Legal Blank Co., Inc.

© Wisconsin Legal Blank Co., Inc. • 749 N. 37th Street • Milwaukee, WI 53208 • 800-890-6890 • www.wilegalblank.com

SAMPLE

Permiso de Wisconsin Legal Blank para ser usado en el programa de *Rent Smart*

Lista de verificación del contrato de arrendamiento

Un contrato de arrendamiento es un contrato legal, ya sea escrito u oral, entre el arrendador y el arrendatario. Los términos del contrato explican lo que el arrendador espera del arrendatario y lo que el arrendatario espera del arrendador. A continuación, encontrará algunas cosas que debe saber sobre los términos de su contrato de arrendamiento antes de firmarlo. Con el contrato de arrendamiento y el aviso de detectores de humo muestras, localice el número de línea que responde cada pregunta y escríbalo en el espacio en blanco y conteste la pregunta en el espacio después de la misma.

_____ 1. ¿Cuánto dura el contrato de arrendamiento?

_____ 2. ¿Cuánto dura el contrato de arrendamiento?

_____ 3. Si viola los términos de la renta ¿qué sucede?

_____ 4. ¿Cuánto cuesta la renta?

_____ 5. ¿Cuándo se tiene que pagar la renta?

_____ 6. ¿Existe una multa por un pago tardío?

_____ 7. ¿Dónde paga la renta?

_____ 8. ¿A quién le paga la renta?

_____ 9. ¿Qué servicios debe pagar usted?

_____ 10. ¿Existe algún pago que deba realizar adicionalmente a la renta, como un depósito de garantía, estacionamiento o servicios?

_____ 11. ¿Cuándo puede aumentar la renta?

_____ 12. ¿Qué sucede si necesita mudarse antes de que termine el contrato de
_____ arrendamiento?

_____ 13. ¿Se permiten mascotas?

_____ 14. ¿Usted es responsable de algún mantenimiento o reparación?

_____ 15. ¿A quién debe reportar los problemas? (Debe contar con un nombre, número telefónico y dirección)

_____ 16. ¿Quién es responsable de asegurarse que funcionen los detectores de humo y los detectores de monóxido de carbono en el departamento?

_____ 17. ¿Cuándo puede ingresar en el departamento el arrendador?

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Tabla general del proceso de desalojo

Proceso general de desalojo

El arrendatario recibe un aviso por escrito sobre la violación del arrendamiento (es decir, un aviso de 5 días para salirse o remediar o un aviso de 14 días para desalojar) o un aviso sobre la finalización del arrendamiento (es decir, un aviso de 28 días)

↓

El periodo del aviso termina sin que el arrendatario remedie la violación o deje el departamento

↓

El arrendador presenta una citación y demanda ante la corte

↓

El departamento del alguacil u otro funcionario del proceso entrega la citación y demanda al arrendatario

↓

Se fija el asunto para una fecha de devolución, como lo señala la citación y demanda

↓

El arrendatario aparece en la fecha de devolución y disputa el desalojo

↓

Se fija el asunto para un juicio. (Nota: revise la norma local sobre el periodo cuando se fija el juicio)

↓

El arrendatario comprueba su defensa y la corte rechaza el desalojo

↓

El arrendatario no comprueba su defensa y la corte concede al arrendador el juicio de desalojo y una orden de restitución

↓

El departamento del alguacil entrega orden de restitución al arrendatario. El arrendatario DEBE salir del departamento.

↓

El arrendatario no aparece en la fecha de devolución y no disputa el desalojo

↓

La corte concede al arrendador el juicio de desalojo y una orden de restitución

↓

El departamento del alguacil entrega orden de restitución al arrendatario. El arrendatario DEBE salir del departamento.

Preparado por la abogada Vanessa A. Kuettel, abogada del personal de Legal Action of Wisconsin, Inc.

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Lenguaje de los avisos y el desalojo (actividad de parejas)

Forme parejas colocando en el espacio en blanco de la columna izquierda la letra que corresponda a la definición correcta de la columna de la derecha.

_____ Aviso de 28 días

_____ Desalojo

_____ Responsabilidad solidaria

_____ Fecha de devolución

_____ Desalojo ilegal

_____ Citación y demanda

_____ Aviso de 5 días

_____ Orden de restitución

_____ Remediar

_____ Aviso de 14 días

_____ Juicio de desalojo

A. Un aviso por escrito entregado al arrendatario por la violación del contrato de arrendamiento, en el que se le dan 5 días para remediar la violación o salirse.

B. Un aviso por escrito entregado al arrendatario por la violación del contrato de arrendamiento, en el que se le dan 14 días para salirse; si tiene un arrendamiento bajo una renta por escrito, debe recibir un aviso previo de 5 días con el derecho de corregir el problema dentro de 12 meses antes de que el arrendador le proporcione un aviso de 14 días.

C. Un aviso por escrito entregado para terminar el arrendamiento de mes con mes.

D. Arreglar o realizar los pasos importantes para arreglar una violación del contrato de arrendamiento, es decir, pagar la renta.

E. El proceso del tribunal necesario para sacar a un arrendatario que ha violado materialmente el contrato de arrendamiento.

F. Una acción ilegal durante la que el arrendador fuerza al arrendatario a salirse de la unidad de renta sin haber pasado por el proceso formal de desalojo.

G. Formulario que completa el arrendador cuando presenta una petición de desalojo ante la corte.

H. La fecha y la hora señaladas en las citaciones y demanda.

I. Si el arrendatario disputa en la fecha de evolución, se pasa el asunto a un juicio.

J. Un aviso escrito que señala que el arrendador tiene el derecho de solicitar al arrendatario salirse del departamento, entregada al arrendatario por el departamento del alguacil. El arrendatario DEBE salirse del departamento.

K. Un concepto legal que significa que cada arrendatario en la unidad es exclusivamente responsable por toda la cantidad de la renta u otros daños, incluso la que deban otros coarrendatarios.

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Registros de su arrendamiento

Mantenga un registro de los siguientes documentos. Se recomienda guardar los documentos en una bolsa grande y de cierre hermético

_____ Certificado de *Rent Smart*

_____ Copia del contrato de arrendamiento

_____ Formato de entrada y salida y fotos

_____ Reglas y políticas del edificio

_____ Cartas y avisos del gerente de la propiedad

_____ Listas de los registros de las conversaciones telefónicas

_____ Copias de las solicitudes por escrito y cartas

_____ Registro de los pagos de los servicios

_____ Recibos de las rentas

_____ Copia del historial de crédito

_____ Política del seguro de arrendatarios

Background Information

Renting Definition

Aviso de 5 días

- Permite al inquilino el derecho a corregir la infracción (por ejemplo, pago tardío del alquiler).
- Para la falta de pago del alquiler, "subsanar" significa pagar todo el alquiler.
- Para otros incumplimientos del contrato de alquiler, "subsanar" significa tomar medidas razonables para solucionar el incumplimiento, y proceder con diligencia razonable. Estatutos de Wisconsin 704.17(2)(b).

Aviso de 14 días

- No condicional como un aviso de 5 días: tiene 14 días para mudarse.
- Deben permitirse al menos 14 días.

  5-Si tiene un contrato de alquiler por un año, un aviso de 14 días solo es válido si recibió un aviso previo de 5 días dentro de los últimos 12 meses para la misma categoría de incumplimiento. Hay dos categorías, la primera es el impago del alquiler y la segunda es todo lo demás requerido por el contrato de arrendamiento.

Aviso de 28 días

- Aviso por escrito dado para dar por terminado un inquilinato mes a mes.

Formulario de estatus de la propiedad al inicio / final del arrendamiento

- Formulario que documenta el estado de una unidad de alquiler. Lo completa el inquilino o el propietario antes de mudarse y, posteriormente, al dejar la propiedad para mudarse nuevamente.
- Se le entrega una copia del Formulario de estatus de la propiedad al inicio / final del arrendamiento al propietario, y otra al inquilino.
- Asegúrese de que esté firmado y fechado por ambas partes.
- Tome fotos o videos de la unidad para el Formulario de estatus de la propiedad al inicio; entregue copias al propietario, luego vuelva a realizar el proceso cuando se mude para comparar.
- Siete días para completar al momento de mudarse.

Subsanación

- Corrija / solucione el problema, por ejemplo, pagar el alquiler.

Deducciones

- Carta escrita que muestre qué deducciones se cobraron y el cargo por cada deducción al depósito de seguridad inicial (por ejemplo, limpieza o reparaciones).
- Deben estar detalladas y ser razonables.
- La carta modelo de los temas está disponible como un ejemplo visual para los participantes.

Desalojos

- Proceso legal con múltiples pasos.
- Aparece en la plataforma del sistema judicial de Wisconsin (CCAP): se queda en registro generalmente durante 20 años..
- Habla sobre las razones por las cuales no se puede desalojar.
- Diagrama de flujo del proceso de desalojo para Wisconsin.

Intención de desocupar

- Del inquilino al arrendador.
- Aviso por escrito para mudarse de una unidad, entregado por el inquilino al propietario.
- Délo incluso si tiene un contrato de arrendamiento para una fecha de finalización específica, como un contrato de mes por mes.
- El acuerdo / contrato de arrendamiento debe revisarse para informarse sobre el laso establecido para el aviso por escrito para desocupar.

Responsabilidad solidaria

- Término legal que significa que cada inquilino en una unidad puede ser considerado el único responsable por el monto total del alquiler u otros daños, incluido lo adeudado por otros co-inquilinos, si hay una cláusula en el contrato de alquiler que hace a los inquilinos solidariamente responsables.
- El arrendador podría responsabilizar a los inquilinos en cualquier combinación porcentual a su discreción.
- Una cláusula muy importante que debe saber / entender cuando los inquilinos son compañeros de piso.

Acuerdo mes a mes

- Requiere un aviso por escrito de 28 días para mudarse.
- Menos protecciones con respecto a los cargos de alquiler, ya que el cargo de alquiler podría cambiar mensualmente; el arrendador debe dar al inquilino un aviso previo por escrito del cambio del monto del alquiler.
- El inquilino aún deberá dar aviso por escrito para mudarse de la unidad..

Uso y desgaste normal

- Algunos ejemplos son descascarillado, decoloración de la pintura o desgaste menor de la alfombra.
- Vinculado a la duración del inquilinato, por ejemplo, lo que es normal después de 1 año, 5 años, etc.

Pago de alquiler

- Solicite un recibo por escrito de los pagos de la renta, independientemente del método de pago (es decir, efectivo, cheque, retiro automático).

Contrato de arrendamiento

- Puede ser un acuerdo verbal o escrito.
- Acuerdo específico entre un propietario y un inquilino para una unidad / vivienda específica durante un período específico.
- Los inquilinos deben solicitar una copia de un contrato de arrendamiento firmado para sus archivos.
- Los inquilinos pueden solicitar revisar un contrato de alquiler antes de firmarlo, para que estén al tanto de lo que están aceptando.
- Documento legal entre un inquilino y el arrendador, guiado por las ordenanzas / leyes de inquilino / arrendador del estado / ciudad.

Depósito de garantía

- Puede denominarse Depósito por daños.
- No se puede utilizar como alquiler del último mes, a menos que el contrato de alquiler indique lo contrario.
- El arrendador tiene 21 días, con matasellos, desde el último día del acuerdo o la propiedad desocupada para devolver el depósito de seguridad del inquilino, menos las deducciones.
- Si el arrendador hace alguna deducción del depósito de seguridad, este deberá proporcionar una lista detallada de esas deducciones dentro de un plazo de 21 días.
- Asegúrese de darle a la Oficina de Correos de los EE. UU. su dirección de reenvío o de proporcionársela al propietario

Desalojo por cuenta propia

- El arrendador no puede tomar la ley en sus propias manos.
- No puede “echarlo”: que sus pertenencias las saque de la unidad o las coloque en la acera.
- Tres tipos generales: cerrarle con candado / apertura / cierre de servicios públicos (libro de Legal Action): todo esto es ilegal en WI.
- El propietario no puede cambiar las cerraduras.
- El arrendador no puede quitar las puertas ni dejar ventanas abiertas para dejar sus pertenencias vulnerables.
- El arrendador no puede cortar los servicios públicos.

Inquilinato

- Ocupación de una propiedad, como una unidad de vivienda, como inquilino.

Definiciones generales del proceso de desalojo

Auto de restitución

- Documento que ordena al alguacil sacar al inquilino de la propiedad.
- El arrendador lo recibe después de que la corte le otorgue una sentencia favorable de desalojo.
- El arrendador se lo entrega al alguacil, y este tiene de 1 a 10 días para entregar al inquilino.
- Cuando el sheriff lo entrega, el inquilino debe irse.

Citación y denuncia

- Documento que el arrendador completa cuando solicita un desalojo ante un tribunal.
- El alguacil u otro agente judicial la entrega al inquilino.
- Le dice al inquilino cuándo y dónde acudir al tribunal para la acción de desalojo.

Fecha de retorno

- La fecha y hora que figuran en la citación y denuncia.
- Mecanismo de selección: filtra los desalojos impugnados (es decir, el inquilino no está de acuerdo y plantea defensa) y los desalojos no impugnados.

Juicio de desalojo

- Si el inquilino se presenta en la fecha de retorno y disputa o impugna el desalojo, el asunto queda a juicio.
- El inquilino debe probar su defensa en el juicio (es decir, traer testigos, documentos, fotos, etc.).

Instructor Background Information is based on information from the “Tenant Sourcebook” from Legal Action of Wisconsin, Inc. and “Apartment Management in Wisconsin” Tenant Resource Center with the assistance of Legal Action of Wisconsin, Inc. staff attorneys.

Rent Smart

RECURSOS

Extension
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON
WALWORTH COUNTY

BUREAU OF CONSUMER PROTECTION
Consumer Facts
Protecting Wisconsin Consumers for 75 Years

Guía de dueño inquilino

Ley estatal proporciona una infraestructura para la relación entre dueños e inquilinos.

Se podría evitar muchas disputas entre dueños e inquilinos si los dos partes entendieron mejor sus derechos y responsabilidades legales.

Esta guía contesta las preguntas más comunes en lenguaje sencillo. No se pretende que sea una guía completa o un sustituto para el asesoramiento jurídico.

Esta guía se pretende ayudar a dueños e inquilinos evitar problemas comunes, o resolverlos cuando ocurran.

Sección I: Breve Resumen

Lo que debe de saber antes de alquilar

Dueños:

Un dueño tiene que divulgar la siguiente información a un inquilino prospectivo:

- Las violaciones de código de vivienda que conocen, pero aún no han corregido y presentan una amenaza significativa a la salud o la seguridad;
- Si se requiere a un inquilino pagar servicios públicos;
- Cómo se dividirán las tarifas de servicios públicos si la unidad de vivienda no se mide individualmente.

No se requiere que el contrato de alquiler esté por escrito. Sin embargo, si existe un contrato de alquiler por escrito, el dueño debe darle la oportunidad de leerlo antes de que usted decida alquilar. Cuando alquile, le deben de entregar una copia del contrato.

Si el dueño requiere que el inquilino pague un depósito de garantía (que incluye "cuotas de aplicaciones”) con su aplicación de alquiler, el dueño tiene tres días laborales después de aceptar el depósito para aceptar el inquilino o devolver el depósito de garantía. Un inquilino prospectivo y dueño pueden ponerse de acuerdo de un periodo más largo para considerar la aplicación. Este acuerdo tiene que estar por escrito y no puede ser por más de 21 días después de que el propietario primero aceptó el depósito de garantía.

Si el dueño rechaza su aplicación, tiene que devolverle el depósito de garantía completo al solicitante antes del fin del próximo día laboral después de rechazar la solicitud. Si un solicitante decide no alquilar la propiedad después de que el dueño acepte su solicitud, el dueño puede retener de su depósito para gastos que haya incurrido por su decisión de no alquilar.

El dueño le puede cobrar a un inquilino prospectivo el costo final, hasta $20.00, para obtener una copia del informe de crédito del inquilino prospectivo si el informe viene de las tres agencias de calificación de crédito nacionales (no revendedores de información de crédito), siempre y cuando le avise por avanzado del costo del informe antes de pedirlo y le dé una copia del reporte al inquilino. Si el inquilino obtuvo un reporte de crédito hace 30 días o menos, el inquilino puede darle ese informe al dueño para no pagar un reporte nuevo.

Inquilinos:

Un inquilino tiene el derecho de inspeccionar la unidad de vivienda antes de alquilarlo.

Antes de que un inquilino inicie su ocupación de la unidad de vivienda, el dueño tiene que proporcionar al inquilino una hoja de registro de información que el inquilino puede usar para hacer comentarios sobre la condición de los locales.

El inquilino tiene siete días desde la primera fecha de alquiler para completar la hoja de registro y devolverla al dueño. El inquilino debe asegurarse de que cualesquier daños o defectos preexistentes a la unidad de vivienda están anotados en la hoja de registro antes de devolverla al dueño.

Para proteger su depósito de seguridad, el inquilino debe hacer una copia de la hoja de registro completada antes de devolverla al dueño. Esta hoja de registro ayudará a evitar disputas sobre daños, cuando el inquilino se vaya.

El dueño no está obligado a proporcionar una hoja de registro si el inquilino está renovando el arrendamiento o si el alquilar es para una parcela de terreno en la cual una unidad de vivienda manufacturada está ubicada.

Si un inquilino paga un depósito de seguridad, el inquilino puede, al comienzo del arrendamiento, solicitar una lista de daños o defectos por los cuales el dueño retenía dinero del depósito de seguridad del inquilino anterior.

Responsabilidades de dueños e inquilinos

Dueños:

Al comenzar a alquilar, el dueño debe proveerle el nombre y la dirección de: (1) la persona que coleccione o recibe al alquilar (2) la persona que maneja y mantiene las instalaciones. El dueño también tiene que darles a los inquilinos el nombre y la dirección (en Wisconsin) donde el inquilino puede entregar cualesquier papeles legales o avisos requeridos por el contrato de alquiler.

El dueño es responsable de hacer cualquier reparación que sea necesario para cumplir con los códigos locales de vivienda y para mantener la propiedad segura. Si el dueño se rehúsa a reparar defectos grandes en el edificio, usted debe reportar el defecto a su inspector local de vivienda o salud. El dueño no podrá vengarse de usted con una orden de desalojo.

El dueño tiene derecho a inspeccionar, reparar y mostrar la propiedad en horas razonables. Generalmente, el dueño solamente tiene permitido entrar en la propiedad con 12 horas de aviso anticipado, excepto en situaciones de emergencia o en aquellas en donde usted lo permita. El dueño tiene que tocar la puerta o el timbre antes de entrar y tiene que identificarse a sí mismo al solicitud.

Preguntas y respuestas…

Pregunta:
¿Un dueño puede aumentar el alquiler de un inquilino de mes-a-mes si le dan un aviso escrito al inquilino a menos 28 días antes de la siguiente fecha límite de alquiler? Por ejemplo, el dueño le dice al inquilino el 25 de marzo que el alquiler aumentará a partir del 1 de mayo.

Respuesta:
Si, el dueño puede aumentar el alquiler de un inquilino de mes-a-mes si le dan un aviso escrito al inquilino a menos 28 días antes de la siguiente fecha límite de alquiler. Si el inquilino está alquilando de mes-a-mes, no hay ningún contrato de arrendamiento para prevenir el dueño de aumentar el alquiler. **No hay ninguna ley estatal limitando la cantidad de un aumento al alquiler.**

Si el inquilino tiene un contrato de arrendamiento-por ejemplo de seis meses o un año-el dueño no puede aumentar el alquiler durante el plazo de arrendamiento, a menos que el arrendamiento específicamente estipula lo contrario.

Inquilinos:

A menos que se haya acordado lo contrario, los inquilinos son responsables por reparaciones menores. Usted es también responsable de cumplir con algunos requisitos de mantenimiento, y salubridad exigidos a inquilinos por códigos locales de vivienda. Usted es responsable por los daños que usted o sus invitados causen.

Un inquilino es responsable por los daños, incluyendo infestaciones por insectos u otras plagas causado por acciones o inacciones del inquilino.

Terminar un alquiler

Si no hay ningún contrato de arrendamiento por escrito y un inquilino alquila de forma mes-a-mes: El dueño puede terminar el acuerdo de arrendamiento por darle al inquilino un aviso de terminación por escrito por lo menos 28 días antes de la siguiente fecha límite de alquiler.

El inquilino puede terminar el contrato de arrendamiento por darle al dueño un aviso de terminación por escrito por lo menos 28 días antes de la siguiente fecha límite de alquiler, a menos que se pusieron de acuerdo dar un aviso más largo (es decir, más que 28 días) en su contrato de

arrendamiento. El inquilino puede server el aviso en persona o por correo certificado o registrado.

Si el inquilino tiene un contrato de arrendamiento, el arrendamiento suele terminar automáticamente al término de periodo de arrendamiento, a menos que el arrendamiento estipula al contrario.

Algunos arrendamientos a largo plazo incluyen una disposición de “renovación automática”. Es decir, el arrendamiento se renueva por otro término, a menos que el inquilino le dice al dueño que no quiere renovar el arrendamiento. El dueño tiene que “recordarle” al inquilino de esta disposición dando al inquilino un aviso por escrito por lo menos de 15 a 30 días antes del último día en que el inquilino puede dar aviso al dueño de que se va. Si el dueño no le da este aviso por escrito al inquilino, el dueño no puede ejecutar la disposición de renovación automática.

Si el inquilino pagó un depósito de seguridad, el dueño tiene que devolverlo adentro de 21 días después de la fecha de terminación del arrendamiento o cuando el dueño vuelve a alquilar el local. Si el inquilino desocupa el local antes del último día del arrendamiento, el inquilino tiene que notificarle al dueño por escrito que ha ido. El inquilino puede tener que pagar el alquiler por el resto del término del arrendamiento, o al menos hasta que el dueño encuentre otro inquilino apropiado. El dueño tiene que hacer un esfuerzo razonable para encontrar un inquilino nuevo y minimizar cualquier pérdida de alquiler.

El dueño puede deducir dinero del depósito de seguridad para alquiler no pagado, daños por los cuales el inquilino es responsable (“daño del inquilino, desperdicios o negligencia”), y facturas de servicios públicos no pagadas. Sin embargo, el dueño no puede deducir dinero del depósito de seguridad para limpieza rutina de alfombras o pintura, a menos que la alfombra o paredes demuestran “daño del inquilino, desperdicios o negligencia”.

Si el dueño hace algún tipo de deducción del depósito de seguridad, el dueño tiene que darle una declaración por escrito al inquilino detallando las cantidades retenidas y por qué. Ley estatal no obliga al dueño pagar interés en depósitos de seguridad.

Contrato con un menor

Le regla general en Wisconsin es que un contrato con un menor es nulo o anulable, a opción del menor, sin importar si el menor está emancipado o no. Las únicas excepciones a esta regla general son los contratos que implican obligaciones impuestas por la ley.

El menor puede anular un contrato por cualquier acto que demuestra claramente las intenciones del menor de hacerlo. No se requiere ninguna forma ni palabras en particular.

La regla general en Wisconsin es que un menor que no puede devolver un artículo comprado no tiene que hacerlo para anular el contrato. Cuando el artículo comprado es usado, depreciado, consumido, desperdiciado o eliminado de otra manera, el menor no es responsable de su valor y el adulto que contrató con el menor debe soportar la pérdida.

Desalojo

Un dueño puede iniciar un desalojo en el tribunal de reclamos menores contra un inquilino que no paga su alquiler, paga solo un parte de su alquiler, o paga el alquiler tarde (incluso un día tarde). Un dueño también puede iniciar el proceso de desalojo contra un inquilino que rompe las reglas o los términos del acuerdo de arrendamiento o causa daño a la propiedad. También, un dueño que recibe aviso por escrito de una agencia de orden público que la unidad de vivienda ha sido declarada una molestia bajo la sección Wis. Stat. s. 823.133(1) o (1m)(b) o puede iniciar procedimientos de desalojo en contra el inquilino.

A los inquilinos se les puede dar un aviso por escrito de 5 días o 14 días para desocupar la propiedad.

- Aviso de 5-dias Pagar Alquiler. Este aviso por escrito del dueño le da cinco días al inquilino pagar el alquiler o mudarse dentro de cinco días. Si el inquilino paga, el arrendamiento continúa.

- Aviso de 5-dias Remedio de Incumplimiento. Este aviso por escrito del dueño le da cinco días al inquilino remediar un incumplimiento del arrendamiento que no sea por falta de pagar el alquiler. Si se corrija el incumplimiento dentro de 5 días, el arrendamiento continúa.

- Aviso de 14-dias. Este aviso por escrito especifica que el arrendamiento se ha terminado porque el inquilino ha fallado en pagar el alquiler, roto el acuerdo, o dañado

la propiedad. Este aviso no ofrece la opción de pagar el alquiler ni corregir el incumplimiento.

Para arrendamientos de mes-a mes, un dueño puede entregar un aviso de 14-dias para no pagar o daño/incumplimiento del arrendamiento, sin primero servir un Aviso de 5-dias de pagar o corregir.

Para inquilinos en un contrato de arrendamiento, el dueño primero tiene que proporcionar un Aviso de 5-dias Pagar Alquiler y la opción de pagar el alquiler; si el inquilino paga y luego se retrasa con el alquiler nuevamente dentro de 12 meses, el dueño puede entregar un aviso de 14-dias sin opción de pagar y permanecerse. De manera similar, un Aviso de 14-dias Remedio de Incumplimiento (sin opción de corregir el incumplimiento y permanecerse) solo puede ser entregado al inquilino de arrendamiento después de un anterior Aviso de 5-dias Remedio de Incumplimiento dentro de los últimos 12 meses.

Si un inquilino rehúsa a desocupar el local después de recibir el aviso apropiado, el dueño puede iniciar una acción de desalojo en el tribunal de reclamos menores. Un inquilino tiene el derecho de comparecer ante el tribunal para impugnar el desalojo. Si el inquilino no comparece ante el tribunal, el propietario puede obtener la orden de desalojo automáticamente. El dueño no puede confiscar las pertenencias personales o usar la fuerza para desalojar a los inquilinos de la propiedad hasta que un juez ordene un desalojo.

Sin embargo, si el tribunal decide que los inquilinos permanecieron ilegalmente en la propiedad, el tribunal puede ordenar a los inquilinos pagar al dueño doble la cantidad de alquiler adeudado (Prorrateados diariamente) para cada día que los inquilinos se permanecieron en la propiedad ilegalmente.

Actividad Delictiva

Un dueño puede entregar un Aviso de 5-dias a un inquilino de desocupar el local, sin opción de permanecerse, para las acciones delictivas del inquilino o sus invitados que amenaza a la salud y seguridad de, o el derecho al disfrute pacífico de los locales por otros inquilinos o vecinos inmediatos. Esto también aplica a actividad delictiva que amenaza a la salud y seguridad del dueño o sus agentes, y a la actividad delictiva relacionada con las drogas en o cerca de los locales. Tal aviso de 5 días debe incluir lo siguiente:

- Un base para el aviso.
- Una descripción de la actividad delictiva o la actividad delictiva relacionada con las drogas, la fecha en la que se llevó a cabo, e identificación o descripción de los individuales que tomaron parte en la actividad.
- Aviso que el inquilino puede conseguir asesoría legal / clínica voluntaria o centro de recursos para inquilinos.
- Aviso que el inquilino tiene el derecho de impugnar las acusaciones ante un comisionado de la corte o un juez si se presenta un desalojo.

Esto no se aplica a un inquilino que es víctima de la actividad delictiva.

Ejecución hipotecaria

Si un inquilino sospecha que su propiedad en alquiler está en ejecución hipotecaria o va a estar en ejecución hipotecaria, el inquilino debe continuar haciendo sus pagos de alquiler como lo requiere el contrato de arrendamiento a menos que el inquilino de otra manera está dirigido por el tribunal o por el agente manejando la ejecución hipotecaria.

Un inquilino puede determinar si una propiedad en alquiler está en ejecución hipotecaria poniéndose en contacto con el secretario judicial de su condado. Un inquilino también puede comprobar en el internet en el sitio del acceso de la Corte del Circuito de Wisconsin, wcca.wicourts.gov. Si un inquilino encuentra que su propiedad en alquiler está en ejecución, un inquilino puede ponerse en contacto con el parte de ejecución hipotecaria para determinar como la ejecución hipotecaria podría afectar su acuerdo de arrendamiento.

Sección II: Análisis de las normas de "Prácticas Residenciales de Alquiler"

Código Administrativo de Wisconsin Capítulo ATCP 134 (“ATCP 134”)

Comúnmente conocido como las reglas de Dueño/Inquilino

¿Cuáles arreglos de vivienda están cubiertas por las reglas?

Las Reglas de Practicas Residenciales de Alquiler se aplican a las prácticas comerciales relacionadas con el alquiler de la mayoría de las unidades de vivienda residencial en este estado.

[NOTA: Las relaciones de operador-inquilino de la comunidad del hogar manufacturado están reguladas por estas reglas y también por Wis. Adm. Code ch. ATCP 125 “Comunidades del Hogar Manufacturado-Practicas de Comercio Justo” El departamento de Agricultura, Comercio y Protección al Consumidor (DATCP por sus siglas en inglés) administra ambos conjuntos de reglas.

Las reglas de Practicas Residenciales de Alquiler no cubren los siguientes tipos de condición de vida:

- Cuando una persona vive en locales operado por una institución pública o privada y la persona vive allí para recibir médicos, educativos, de consejería, religiosos o similares. Por ejemplo, las reglas no se aplican a residencias en hospitales, hogares de ancianos o residencias universitarias.

- Cuando una persona vive en un hotel, motel, casa de huéspedes, pensión, o alojamiento similar por menos de 60 días y la persona está viajando lejos de su lugar de residencia permanente.

- Cuando una persona vive en locales poseído y operado por el gobierno o una agencia del gobierno. Sin embargo, estas reglas se aplican a la vivienda de alquiler subvencionada por el gobierno federal si la vivienda es de propiedad y operaciones privadas (lo que incluye la vivienda "Sección 8" de HUD).

- Cuando un miembro de una organización fraternal o social (por ejemplo, Una fraternidad o hermandad) vive en un local operado por esa organización. Sin embargo, si la organización alquila habitaciones a no miembros, estas reglas se aplican a esos contratos de alquiler.

- Cuando una persona hace trabajo de agricultura comercial y vive en los locales donde está trabajando.

- Cuando una persona opera y mantiene los locales y la persona vive en los locales gratuito como parte del acuerdo de laboral. (Un ejemplo de esto es un "manager del residente.")

- Cuando una persona vive en una unidad de vivienda que la persona está en el proceso de comprar bajo un contrato de venta, también conocido como Alquiler con opción a compra.

Análisis de las Reglas

Las Reglas de Prácticas Residenciales de Alquiler buscan abordar los principales problemas entre dueños e inquilinos para ayudar a detener el desarrollo de los problemas. Generalmente, las reglas reafirman derechos estatutarios existentes dado a inquilinos e incorporan decisiones judiciales de casos de dueño-inquilino en Wisconsin. La siguiente discusión analiza las disposiciones individuos de las reglas.

ATCP 134.03

Contrato de Alquiler y recibos

(1) Copias de contratos de alquiler y reglas; "Entrar en un contrato de alquiler"

(ATCP 134.03(1))

Si un contrato de alquiler (usualmente se llama un “arrendamiento”) o cualquiera de las reglas o regulaciones del dueño están por escrito, esta sección requiere al dueño dar una oportunidad al inquilino leerlas antes de que el inquilino firma el contrato de arrendamiento. Esto le da al inquilino la oportunidad de averiguar cuáles son todos los términos y condiciones de alquiler antes de decidir si alquilar de este dueño o no. El dueño e inquilino tienen que ponerse de acuerdo de los términos esenciales del alquiler, como el costo total de alquiler, incluyendo cualquier cargo no reembolsable, la cantidad del depósito de seguridad y la unidad de vivienda en específica que el inquilino va a ocupar.

Una vez que los partes firman un acuerdo escrito, el inquilino tiene que recibir una copia del acuerdo entero.

El dueño también tiene que dar un recibo al inquilino por cualquier fianza o depósito de seguridad el inquilino paga en efectivo.

Por aprobar a un individuo como un inquilino prospectivo, el dueño no necesariamente entra en un contrato de alquiler con esa persona hasta que se ponen de acuerdo en los términos esenciales del alquiler. (Véase ATCP 134.02(10), definición de “Contrato de alquiler” y la “Nota.”)

Por ejemplo, cuando el dueño está considerando la solicitud de una persona por un número de vacantes, todavía no hay ningún "contrato de alquiler" porque el inquilino y dueño no han decidido ni se pusieron de acuerdo en:

- el apartamento especifico que el inquilino alquilará,
- Que será el alquiler total,
- Cuales cargos, cuotas o intereses el inquilino tiene que pagar en adición al alquiler, y
- El inquilino ya no ha tenido la oportunidad de revisar el contrato de alquiler y cualquier disposición de alquiler no estándar.

Las reglas no requieren que los contratos de alquiler están por escritos. Contratos de alquiler verbales son tradicionales en muchos partes de la industria de alquiler. Estatutos existentes permiten contratos de alquiler verbales.

(2) Recibos para los pagos del inquilino (ATCP 134.03(2))

Se obliga al dueño proporcionar un recibo escrito al inquilino en cualquier momento que el dueño acepta un depósito de garantía, un depósito de seguridad, o alquiler pagado en efectivo. Si el inquilino paga por cheque, las reglas no requieren al dueño proporcionar un recibo, a menos que el inquilino lo pide.

ATCP 134.04
Requisitos de divulgación

(1) Identificación del dueño o agente autorizado (ATCP 134.04(1))

En muchas disputas sobre mantenimiento de edificios, los inquilinos indican que parte del problema es que los inquilinos no pueden ponerse en contacto con el dueño sobre el problema urgente.

Para ayudar a abordar estos problemas, la subsección requiere al dueño divulgar, por escrito, el nombre y dirección de la persona o personas autorizadas coleccionar alquiler y la persona o personas que manejan y mantienen los locales. El inquilino tiene que poder ponerse en contacto con estas personas relativamente fácilmente. Además, el dueño tiene que identificar un dueño de los locales o una persona autorizada aceptar papeles legales de parte del dueño. La regla requiere que esta dirección (no un apartado de correos) esté ubicada dentro del estado de Wisconsin, y el dueño tiene que proporcionar un aviso de cualquier cambio de la dirección de la persona dentro de 10 días hábiles siguientes a la ocurrencia del cambio.

Estos requisitos de divulgación no se aplican a estructuras dueño-ocupado conteniendo hasta cuatro unidades de vivienda, ya que en tales casos, el dueño está viviendo en el edificio y el inquilino sabe a quién contactar.

(2) Violaciones de código y condiciones de vida (ATCP 134.04(2))

Los códigos locales de vivienda generalmente establecen los estándares que tienen que alcanzar las viviendas de alquiler. Un dueño tiene que mantener sus propiedades de alquiler bajo los requisitos de los códigos locales de vivienda.

Los códigos locales de vivienda no protegen todas las viviendas de alquiler en Wisconsin. Incluso en municipalidades que tienen códigos de vivienda, unidades individuas de alquiler pueden no ser inspeccionados regularmente.

Antes de entrar en un contrato de alquiler o aceptar cualquier depósito de garantía o depósito de seguridad del inquilino prospectivo, el dueño tiene que divulgar al inquilino prospectivo cualquier violación del código de vivienda o edificio de los que el dueño tiene conocimiento, afectando la unidad de vivienda o áreas comunes del local, que presentan una amenaza significante a la salud o seguridad del inquilino prospectivo los cuales el dueño no ha corregido.

El dueño también tiene que divulgar si la unidad de vivienda falta agua corriente caliente o fría; si las instalaciones de calefacción que sirven a la unidad de vivienda no están en condiciones de funcionamiento seguras o no son capaces de mantener una temperatura de por lo menos 67 °F; que la unidad de vivienda no es servida por electricidad, o que el cableado eléctrico, los accesorios u otros componentes del sistema eléctrico no están en condiciones de funcionamiento seguras; cualquier condiciones estructurales u otras en la unidad de vivienda o locales que constituyen un peligro sustancial a la salud o seguridad; la unidad de vivienda no está servido por instalaciones de alcantarillado en buenas condiciones de operación.

(3) Cargos por servicios públicos; cargos por agua, calor y electricidad (ATCP 134.04(3))

Dueños suelen requerir que los inquilinos paguen los cargos por servicios públicos separado del alquiler. Antes de decidir a alquilar una unidad específica, es importante que un inquilino sepa si los cargos por servicios públicos están incluidos en el alquiler o no. Un inquilino necesita esa información para que puedan determinar exactamente el costo total de alquilar la unidad.

ATCP 134.04(3), estipula que el dueño tiene que informar a un inquilino prospectivo si los cargos por servicios públicos están incluidos en el alquiler o no. El inquilino tiene que recibir esa información antes de firmar un contrato de alquiler o pagar cualquier dinero por un depósito de garantía o depósito de seguridad.

Si los cargos por servicios públicos no están incluidos en el alquiler y unidades individuas de vivienda y áreas comunes del edificio no están medidos separado, el dueño tienen que informar al inquilino como los cargos por servicios públicos estarán distribuidos entre las unidades individuas de vivienda.

ATCP 134.05
Depósito de garantía y cargos por verificación de crédito

El término “depósito de garantía” significa el dinero que un inquilino prospectivo le da a un dueño para que el dueño “reserva” temporalmente una unidad de vivienda fuera del mercado o para que el dueño considere la solicitud de la persona. El propósito de estos depósitos es proteger al dueño de los costos o pérdidas posibles si el inquilino prospectivo decide no alquilar del dueño. Las reglas no prohíben los depósitos de garantía, ni colocan ningún límite en la cantidad máximo del depósito.

(1) Aceptando depósitos de garantía (ATCP 134.05(1))

Un dueño puede no aceptar depósitos de garantía hasta que el dueño identifique la unidad de vivienda específica para la cual el inquilino prospectivo está siendo considerado. (Nota: cuotas de verificación crediticia no son “depósitos de garantía”.)

(2) Devolviendo depósitos de garantía (ATCP 134.05(2))

(a) Cuando se hace un contrato de alquiler el dueño tiene que devolver el depósito de garantía por completo al solicitante al fin del primer día hábil siguiente:

El dueño rechaza la solicitud del inquilino o rehúsa entrar en un acuerdo de alquiler con el solicitante.

El solicitante retira su solicitud antes de que el dueño lo acepte o lo rechace.

El dueño no aprueba la solicitud de alquiler dentro de tres días hábiles después de aceptar el depósito de garantía. El dueño y solicitante pueden acordarse, por escrito, a un periodo de tiempo más largo para el dueño considerar la solicitud, hasta 21 días.

El dueño puede devolver el depósito de garantía al solicitante por correo de primera clase o por entregarlo al solicitante.

(b) Cuando se firma un acuerdo de alquiler.

Si un dueño e inquilino firman un contrato de alquiler, luego el dueño tiene que aplicar el depósito de garantía al alquiler, aplicarlo al depósito de seguridad, o devolverlo al inquilino.

Si el dueño devuelve menos que el monto total del depósito de garantía y el inquilino prospectivo acepta el monto parcial, el inquilino prospectivo todavía tiene el derecho a reclamar que el dueño le debe el monto total del depósito a él/ella.

(3) Reteniendo un depósito de garantía (ATCP 134.05(3))

Si el dueño aprueba la persona ser un inquilino, pero la persona decide no firmar el contrato de alquiler, el dueño puede retener del depósito de garantía para alquiler perdida y costos de publicidad incurridos debido a que el inquilino no alquiló el local.

Sin embargo, si el dueño cambió significativamente los términos de alquiler previamente discutidas con el inquilino y es por eso que el inquilino retiró su solicitud, el dueño puede no retener dinero del depósito de garantía.

Si el dueño retiene dinero del depósito de garantía para “alquiler perdido,” el dueño tiene que tomar esfuerzos razonables para volver a alquilar el local para “mitigar los daños.”

(4) Cuotas de verificación crediticia (ATCP 134.05(4))

Un dueño puede cobrar a un inquilino prospectivo el costo actual, hasta veinte dólares ($20) por un “informe de crédito del consumidor.”(El término “informe de crédito del consumidor” se define en la Ley de Informe Justo de Crédito, titulo 15 USC 1681a(d) del código de los Estados Unidos.) Esto permite al dueño comprobar la solvencia del inquilino prospectivo.

Para que el dueño pueda cobrar por un informe de crédito, el dueño debe:

- Notificar al inquilino de los cargos antes de solicitar el informe.
- Proporcionar una copia del informe al inquilino.
- Obtener el informe de una “agencia de informe de crédito que recopila y mantiene archivos de consumidores a nivel nacional”.

Esto significa que si un dueño solicita un informe de crédito de uno de los “grande tres” agencias nacionales de informes de crédito actuales (TransUnion, Experian, or Equifax), el dueño puede cobrar al inquilino prospectivo el costo actual de este informe, hasta $20. La regla no permite a los dueños cobrar a solicitantes para informes de crédito obtenidos de una base de datos de consumidores locales o regionales, agentes de crédito, revendedores, verificación de antecedentes criminales, verificación de referencias y fuentes de otra información personal no contenida en uno de los tres repositorios nacionales de crédito enumerados.

Si el inquilino presenta una copia de un informe de crédito al consumidor que tiene menos de 30 días de edad, el dueño no puede cobrarle al inquilino por una verificación de crédito. Si el dueño desea obtener un informe más reciente, luego el dueño tiene que pagar por el informe sí mismo y no puede cobrarle al inquilino por el reporte.

ATCP 134.06
Depósitos de seguridad

La mayoría de los dueños requieren un depósito de seguridad al inicio de un alquiler para protegerse contra daño o incumplimiento del inquilino.

(1) Procedimiento de registrarse; Daños pre-existentes (ATCP 134.06(1))

Cuando el dueño requiere un depósito de seguridad, las reglas establecen ciertos elementos básicos de un procedimiento de registrarse. En primer lugar, el inquilino tiene que tener por lo menos 7 días para inspeccionar y documentar cualquier condición preexistente. Este periodo de 7 días da a los inquilinos por los menos un fin de semana para hacer una inspección.

En segundo lugar, el dueño tiene que informarle al inquilino que tiene derecho de recibir una lista o descripción de cualquier daño físico por lo cual un dueño retuvo dinero del depósito de seguridad del inquilino previo antes de aceptar un depósito de seguridad o convertir un depósito de garantía en un depósito de seguridad. El dueño puede requerir al inquilino prospectivo solicitar esta lista de daños por escrito.

Si el dueño solicita una lista de daños previos, el dueño tiene que proporcionar la lista dentro de 30 días después de recibir la solicitud, o dentro de siete días después de cobrar al inquilino previo por daños, lo que viene después. Las reglas no requieren al dueño divulgar la cantidad de los cargos o la identidad del inquilino previo. Si el dueño reparó los daños, el dueño puede anotar esto en la lista.

(2) Devolución del depósito de seguridad; requisitos (ATCP 134.06(2))

La regula estipula que el dueño tiene que entregar o enviar el depósito de seguridad, menos cualquier cantidad retenido, a la última dirección conocida del inquilino dentro de 21 días después del término del plazo de alquiler. Si el inquilino se va de la unidad de vivienda antes del término del contrato de alquiler, el dueño todavía tiene 21 días después del término del contrato de alquiler para devolver el depósito de seguridad, a menos que el dueño vuelve a alquilar la unidad de vivienda antes del término del contrato de alquiler. En este caso, el dueño tiene que devolver el depósito de seguridad

dentro de 21 días después de que se vuelva a alquilar la unidad de vivienda.

Cualquier pago de alquiler que sea más de un mes de alquiler prepago se considera un depósito de seguridad. Nada en las reglas previene a un dueño de coleccionar más de un mes de alquiler como seguridad. Sin embargo, cuando el inquilino se rinde el local, el dueño tiene que tratar a cualquier alquiler prepago en exceso de un mes de alquiler como un depósito de seguridad y debe explicarlo como tal.

(3) Limitaciones en la retención del depósito de seguridad (ATCP 134.06(3))

(a) Generalmente, el dueño puede retener dinero del depósito de seguridad solo por las siguientes razones:

- Daños del inquilino, desperdicio o negligencia de los locales;
- Impago de alquiler;
- Impago de cantidades reales que el inquilino debe al dueño para servicios públicos proporcionados por el dueño;
- Impago de cargos de servicios públicos por los cuales el inquilino es responsable pero se convierte en la responsabilidad del dueño si el inquilino no paga, y;
- Impago de tarifas de estacionamiento de comunidades de casas manufacturadas; y
- Cualquier otro pago por una razón proporcionada en una disposición en un documento de alquiler no estándar descrito en el par. (b).

(b) La regla permite a los dueños e inquilinos acordarse mutuamente, en una "Disposición de Alquiler no Estándar," para permitir al dueño retener el depósito de seguridad por otras razones que las enumeradas anteriormente con algunas excepciones.

(c) Específicamente, el dueño no puede negociar una "Disposición de Alquiler no Estándar" con el inquilino para retener el depósito de seguridad por cualquier costo relacionado con el "desgaste normal por el uso." Por ejemplo, el estatuto dueño de inquilino de Wisconsin y la regla de prácticas de alquiler residencial prohíben deducciones rutinarias de modo generalizado del depósito de seguridad para limpieza, pintura, limpieza de alfombra, que resultan sólo del "desgaste normal por el uso."

Un contrato de alquiler puede incluir una disposición contractual requiriendo que el inquilino pague la limpieza rutinaria de la alfombra. Incluso si el contrato de alquiler incluye la disposición permitida, el costo por la limpieza rutina no puede ser coleccionado por el dueño por adelantado porque todos los prepagos en exceso de un mes de alquiler tienen que ser tratados como "depósitos de seguridad." Incluso si el contrato de alquiler incluye la disposición permitida, un dueño no puede deducir el costo de limpieza rutina de alfombra del depósito de seguridad, lo cual no se puede retener por desgaste normal por uso.

Disposición de Alquiler no Estándar

Si el dueño quiere incluir cualquier disposición adicional al acuerdo de alquiler, el dueño y el inquilino prospectivo tienen que negociar por separado esas provisiones. Bajo las reglas, un acuerdo de alquiler puede incluir las siguientes disposiciones solamente si el dueño e inquilino las negocian por separado y las incluyen en un documento escrito separado titulado, "Disposición de Alquiler no Estándar":

1. Derecho expandido del dueño de entrada en la unidad de vivienda. (ATCP 134.09(2)(c))
2. Deducciones autorizadas del depósito de seguridad de un inquilino. (ATCP 134.06(3)(b))

Q&A…

Pregunta:
¿Pueden los dueños utilizar una "Disposición de Alquiler no Estándar," para provisiones aparte de deducciones de depósito de seguridad y derechos expandidos de entrar en una unidad?

Respuesta:
No. Bajo la regla, un "Acuerdo de Alquiler no Estándar" solo se aplica si está relacionado con retener del depósito de seguridad o al derecho de entrada del dueño.

Por lo que se refiere a la regla, cualquier clausula, no importa cómo se titula o donde se coloca, se considera lo mismo que cualquier otra cláusula del contrato de alquiler. Por ejemplo, una cláusula que está prohibida bajo la regla todavía está

prohibida aunque el dueño pueda tratarla como una “Disposición de Alquiler no Estándar.”

En cualquier caso, donde un dueño presenta un acuerdo de alquiler que contiene una Disposición de Alquiler no Estándar, el dueño tiene que identificar específicamente y discutir cada disposición no estándar con el inquilino antes de que el inquilino firme cualquier contrato de alquiler. Si el inquilino firma o pone sus iniciales en una Disposición de Alquiler no Estándar, entonces un corte presumirá que el dueño discutió cada disposición con el inquilino y el inquilino acordó con cada disposición antes de firmar el formulario.

Puede haber más que una Disposición de Alquiler no Estándar contenida dentro de un solo documento, y el documento puede ser pre impreso. Si hay múltiples disposiciones contenidas dentro un solo documento, el inquilino tiene que firmar o poner sus iniciales en cada disposición contenida dentro del documento.

Q&A…

Pregunta:
¿Puede un contrato de alquiler " Disposición de Alquiler no Estándar," incluir una disposición sobre limpieza de alfombra?

Respuesta:
Un contrato de alquiler puede incluir una disposición sobre la limpieza de alfombras siempre y cuando no se hace el inquilino responsable por daños, desperdicios o negligencia que el inquilino o los invitados del inquilino no causaron. Por ejemplo, una disposición sobre limpieza de alfombra puede no requerir que el inquilino pague el reemplazo de una alfombra desgastada que ya era desgastada antes de que el inquilino ocupara la unidad de vivienda.

Se les caucione a los dueños para asegurar que un contrato de alquiler y cualquier publicidad para una unidad de vivienda divulgan claramente cualquier cuota no reembolsable o adelantado como parte del alquiler total pagadero. También, el dueño puede no retener pagos por limpieza debido a desgaste normal por el uso del depósito de seguridad.

Q&A…

Pregunta:
¿Pueden los propietarios exigir que los inquilinos paguen por adelantado la "limpieza" u otras cuotas o depósitos, además del depósito de seguridad?

Respuesta:
Si. Los dueños pueden exigir que un inquilino pague por la limpieza de alfombra u otras cuotas. Sin embargo, cualquier prepago en exceso de un mes de alquiler tiene que ser tratado como un depósito de seguridad. Cuotas rutinas de limpieza pueden no ser retenidas del depósito de seguridad.

Si un dueño retiene cualquier parte del depósito de seguridad para la limpieza rutina o la limpieza de alfombra que esté relacionada con el “desgaste normal por el uso” esto viola ATCP ch. 134.06(3)(c). El dueño no puede deducir costos del depósito de seguridad por limpieza, pintura ni por limpieza de alfombra a menos que haya “daños, desperdicio o negligencia.”

(4) Retención de depósito de seguridad; declaración de reclamos (ATCP 134.06(4))

Si el dueño deduce cualquier dinero del depósito de seguridad, el dueño tiene que dar al inquilino un estado detallado de contabilidad. Este estado de cuenta tiene que tener dos entradas para cada deducción individual:

1. Una descripción del artículo y daños físicos u otra razón para el reclamo, y

2. La cantidad retenido como compensación razonable para el reclamo.

Esto permite una discusión sobre si el reclamo es válido o no y si el cargo por el artículo es válido o no. Falta de describir el daño, desperdicio o negligencia que exigió cada cargo hace que parezca que los cargos están siendo retenidos para el desgaste normal.

Las reglas prohíben que un propietario falsifique intencionalmente cualquier reclamo de depósito de seguridad.

(5) Falta del inquilino dejar una dirección de reenvió (ATCP 134.06(5))

Las reglas requieren que el dueño envié el depósito de seguridad y/o una contabilidad para

el depósito de seguridad a la última dirección conocida del inquilino. Esta regla aplica aun si la última dirección conocida es la unidad de vivienda que el inquilino alquiló bajo el contrato de alquiler. El dueño no viola las reglas si el servicio postal no puede completar entrega del correo. Un inquilino debe de notificar el servicio postal y el dueño, o el agente del dueño, de su cambio de dirección lo más pronto posible para asegurar que reciban su depósito de seguridad de una manera oportuna. Sin embargo, si un inquilino falla a dejar una dirección de reenvió, esto no afecta los derechos del inquilino exigir que el dueño devuelva más o todo el depósito de seguridad.

ATCP 134.07
Promesas de reparar

Algunas personas acceden alquilar una unidad de vivienda basado en las promesas del dueño hacer ciertas reparaciones o mejoramientos a los locales. Tales promesas pueden inducir injustamente a una persona alquilar una unidad de vivienda. Aunque promesas para reparar pueden ser obligatorios para el dueño, son difíciles de esforzar, especialmente cuando las promesas no están por escrito.

(1) Fecha específica de finalización requerido (ATCP 134.07(1))

Para cada "promesa de reparar," el dueño tiene que especificar la fecha o plazo de tiempo cuando el dueño completará las reparaciones o mejoramientos. Este requisito se aplica a promesas de limpiar, reparar o mejorar cualquier mobiliario, instalaciones o partes del local.

(2) Promesas iniciales tienen que estar por escrito (ATCP 134.07(2))

Si un dueño hace cualquier promesa para reparar antes de que los partes firman el contrato de alquiler inicial, el dueño tiene que dar una copia de estas promesas al inquilino. Por requerir al dueño poner estas promesas de reparar por escrito, el dueño tiene la responsabilidad aumentada al respeto a las promesas que afectan directamente la decisión del inquilino entrar en un acuerdo de alquiler.

(3) Las reparaciones deben ser completadas a tiempo (ATCP 134.07(3))

El dueño tiene que completar las reparaciones prometidas dentro del plazo de tiempo declarado por escrito. Las únicas excusas que las reglas "aceptan" para el dueño no completar las reparaciones a tiempo son si:

- Hay un paro laboral,
- Suministros no están disponible,
- Hay bajas inevitables, o
- Hay otras causas claramente más allá del control del dueño

Si sucede algo para retrasar la finalización de las reparaciones, el dueño tiene que decirle al inquilino lo que ha sucedido que está más allá del control del dueño y darle al inquilino una nueva fecha cuando las reparaciones estarán finalizados.

ATCP 134.08
Disposiciones prohibidas del contrato de alquiler

Bajo las reglas, contratos de alquiler que contienen las siguientes disposiciones son nulos:

(1) Le permite a un dueño hacer cualquier de lo siguiente porque un inquilino se ha puesto en contacto con una entidad para servicios de la aplicación de la ley, servicios de salud o servicios de seguridad: Aumentar el alquiler**,** disminuir servicios, realizar una subasta para posesión de los locales, rehusar a renovar un contrato de alquiler, o amenazar tomar cualquier acción para hacerlo. (ATCP 134.08(1))

(2) Le autoriza al dueño desalojar o excluir al inquilino de los locales, a menos que el dueño haya seguido el proceso estatutario de desalojo y tenga un orden judicial. (ATCP 134.08(2))

(3) Proporciona la aceleración de pagos de alquiler o dispensa la obligación del dueño de mitigar los daños en el evento del incumplimiento del inquilino, si el inquilino incumple o ruptura su contrato de alquiler, el dueño puede no exigir que el inquilino pague inmediatamente por todo los pagos del alquiler futuros que el inquilino está obligado a pagar. También, bajo la regla, el dueño está obligado a intentar "mitigar los daños." En la mayoría de los casos, esto significa que el dueño tiene que intentar a reducir la cantidad de alquiler el inquilino aún está obligado a pagar por intentar a alquilar de nuevo el apartamento. Un contrato de alquiler puede no de cualquier modo intentar a dispensar la obligación del dueño de mitigar

los danos y volver a alquilar los locales como requerido bajo Wis.Stat., s. 704.29.(ATCP 134.08(3))

(4) Requiere que el inquilino accede pagar cualquier cuota o costo de abogado que el dueño podría incurrir en cualquier acción legal o disputa resultando del contrato de alquiler. Sin embargo, esto no prohíbe al dueño o inquilino de recuperar las cuotas o costos del abogado a través de un procedimiento o audiencia judicial. (ATCP 134.08(4))

(5) Autoriza al dueño a "confesar juicio" contra el inquilino. Un inquilino "confesa juicio" en un contrato de alquiler cuando el contrato contiene una cláusula que dice que el inquilino "admitirá culpa" cuando sea que surjan ciertas disputas. Por ejemplo, una clausula en un contrato de alquiler puede no requerir a un inquilino admitir que un pago de alquiler fue atrasado y acceder a pagar la multa antes de que ocurra el pago atrasado y antes de que el inquilino tenga la oportunidad de disputar si fue atrasado. (ATCP 134.08(5))

(6) Dice que el dueño no tiene responsabilidad de ningún daño a la propiedad o lesiones personales causadas por los actos u omisiones negligentes del dueño. (ATCP 134.08(6))

(7) Dice que el inquilino es responsable de lesiones personales surgiendo de causas claramente más allá del control del inquilino, o por daños a la propiedad causados por desastres naturales o personas aparte del inquilino, los invitados del inquilino, o personas el inquilino ha invitado a los locales. (ATCP 134.08(7))

(8) Dispensa cualquier obligación estatutaria o legal que requiere al dueño entregar los locales en una condición adecuada o habitable, o mantiene los locales durante el alquiler. Mientras que los inquilinos pueden ser responsables de algunas tareas de mantenimiento, los inquilinos no pueden renunciar legalmente a sus derechos, como el derecho a la vivienda segura y habitable. (ATCP 134.08(8))

(9) Permite al dueño terminar el alquiler de un inquilino basado únicamente en la comisión de un crimen en o sobre la propiedad de alquiler si el inquilino o alguien que reside legalmente con el inquilino es víctima de ese crimen. (ATCP 134.08(9))

(10) Permite al dueño terminar el alquiler de un inquilino por un crimen cometido en relación con la propiedad de alquiler y el contrato de alquiler no incluye notificación apropiada. (ATCP 134.08(10))

Una disposición de alquiler requiere que el inquilino pague por limpieza de alfombra profesional, en la ausencia del uso negligente o inapropiado por el inquilino, no hace nulo un contrato de alquiler. Porque la limpieza rutina de alfombra no es una obligación impuesta por la ley del dueño, asignando esta responsabilidad a un inquilino a través de una disposición contractual no hace nulo un contrato de alquiler.

ATCP 134.09
Prácticas prohibidas

(1) Anunciar o alquiler de locales declarados en ruinas (ATCP 134.09(1))

Dueños pueden no anunciar o alquilar un local que ha sido declarado en ruinas para habitación humano. Si el local está declarado en ruinas o el dueño ha recibido un aviso de intención de hacerlo, el dueño puede no intentar a alquilar el local. Después de que el dueño completa las reparaciones necesarias y el local cumple con ordenanzas locales del edificio y seguridad, el dueño puede anunciar el local para alquilar.

(2) Entrada no autorizada (ATCP 134.09(2))

Ley de dueño-inquilino estipula que un inquilino tiene el derecho de posesión exclusivo de la unidad de vivienda durante el alquiler, a menos que el dueño e inquilino se han puesto de acuerdo con una Disposición de Alquiler no Estándar que específicamente autoriza la entrada. Aunque el dueño no tiene ningún derecho general de entrar en la unidad de vivienda sin el permiso del inquilino, ley estatal autoriza al dueño entrar el local sin aprobación previa bajo ciertas circunstancias.

Aviso previo **requerido**:

Si la entrada está autorizada, el dueño puede entrar el local (1) después de dar al inquilino por lo menos 12 horas de aviso previo y (2) durante horas razonables, hacer cualquier de lo siguiente:

- Inspeccionar los locales;

- Hacer reparaciones;
- Mostar los locales a inquilinos prospectivos o compradores; o
- Para razones autorizadas por una Disposición de Alquiler no Estándar.

Aviso previo **no requerido**:

Un dueño puede entrar el local sin aviso previo si:

- El inquilino solicita o consiente, por adelantado, al tiempo el dueño planea entrar la unidad de vivienda;
- Una emergencia de salud o seguridad existe;
- El inquilino está ausente y el dueño cree razonablemente que la entrada es necesario para preservar o proteger los locales;
- El dueño entra de acuerdo con una Disposición de Alquiler no Estándar y la provisión permite una entrada sin aviso previo.

Estas provisiones son una declaración importante de política pública. Su propósito es protegerlos derechos básicos de los inquilinos a privacidad y libertad de intrusiones no anunciadas, mientras al mismo tiempo protegiendo las intereses legitimas del dueño a la propiedad.

En cualquier caso, si el dueño entra en una unidad de vivienda mientras esta alquilado, el dueño tiene que primero anunciar su presencia a cualquier persona que pueda estar presente en la unidad de vivienda. Es decir, el dueño tiene que tocar la puerta o el timbre. Si alguien está presente cuando el dueño entra, el dueño tiene que identificarse antes de entrar.

(3) Renovación automática del contrato de alquiler sin aviso (ATCP 134.09(3))

Estatuas estatales actualmente estipulan que una cláusula de “renovación automática” en un contrato de alquiler no es ejecutable contra un inquilino a menos que el dueño le da un recordatorio escrito de la cláusula al inquilino 15 a 30 días antes de la última oportunidad del inquilino notificar al dueño si tienen pensado quedarse o irse. Algunos dueños intentan a renovar un contrato de alquiler automáticamente sin dar aviso previo requerido al inquilino. Dueños deben repasar el lenguaje en Wis. Stat. s. 704.15 para los requisitos de notificación.

Un inquilino que no sabe de los requisitos de notificación puede sentirse presionado para renovar su contrato de alquiler. El estatuto hace la cláusula de renovación automática no ejecutable, a menos que el dueño le diera al inquilino el “recordatorio” requerido.

Ejemplo:

El contrato de alquiler tiene una cláusula de renovación automática. El contrato de alquiler expirará el 31 de diciembre de 2014. El contrato de alquiler estipula que el inquilino tiene que dar al propietario un aviso de 60 días si el inquilino no planea renovar el contrato de arrendamiento.

Ejemplo de requisitos de notificación:

- El inquilino tiene que notificar al dueño por el 1 de noviembre, si planean renovar su contrato de alquiler.
- El dueño tiene que dar un aviso escrito al inquilino, recordándole al inquilino de la cláusula de renovación automática, entre el 1 de octubre, 2014 y el 15 de octubre, 2014.

(4) Confiscación de bienes personales (ATCP 134.09(4))

Las reglas prohíben que los dueños tomen la propiedad personal de un inquilino o impidan que un inquilino tome posesión de sus bienes personales, a menos que esté autorizado por Wis. Stat. §. 704.05(5), 704.11, or 779.43.

(5) Desalojo en represalia (ATCP 134.09(5))

Un dueño puede no aumentar el alquiler, disminuir servicios (como agua, electricidad o calefacción), rehusar a renovar un contrato de alquiler, realizar una subasta, presentar una acción para desalojar o amenazar a hacer cualquier de esas cosas, si es causado por el deseo del dueño tomar represalias contra el inquilino porque el inquilino ha:

- Reportado de buena fe una violación de código de edificio o vivienda a las autoridades gubernamentales.
- Quejado al dueño sobre una violación de Wis. Stat. ch. 704 que describe los deberes de un dueño;

- Quejado al dueño de violaciones del código local de vivienda; o

- Afirmado o intentado a afirmar su derecho legal al inquilino.

El inquilino siempre debe de notificar primero al dueño de cualquier violación para tomar ventaja de la protección de la ley.

(6) Falta de entregar posesión (ATCP 134.09(6))

Un dueño tiene que dar acceso a la unidad de vivienda al inquilino en el momento acordado en el contrato de alquiler. El único tiempo que es permisible para el dueño no “entregar posesión” de la unidad de vivienda en la fecha acordado es cuando sucede algo que está más allá del control del dueño. Por ejemplo, si el alto horno para la unidad de vivienda de repente deje de funcionar la noche antes de que el inquilino está programado mudarse y las tuberías de agua se congelan, el dueño podría no ser capaz de entregar posesión de la vivienda al día siguiente.

(7) Desalojo de autoayuda (ATCP 134.09(7))

Un dueño no puede excluir, desalojar por la fuerza, o desalojar constructivamente un inquilino de la unidad de vivienda a menos que el dueño sigue el procedimiento de desalojo establecido por ley (Wis. Stat. ch. 799). “Desalojo constructivo” incluye, por ejemplo, cuando el dueño desconecta los servicios públicos, cambia las cerraduras, remueve las puertas de la unidad de vivienda, o hostiga a los inquilinos de otras maneras.

(8) Cuotas atrasadas de alquiler y multas (ATCP 134.09(8))

Un dueño no puede cobrar a un inquilino una “cuota de alquiler atrasada” o una “multa de alquiler atrasada,” a menos que el acuerdo de alquiler estipula específicamente tal multa.

Si un inquilino fue atrasado en pagar el alquiler el mes previo y le da al dueño un pago por el mes actual, el dueño primero tiene que aplicar este pago a cualquier alquiler que actualmente se debe antes de aplicarlo a cualquier alquiler atrasado o cargos por pagos tardíos.

Los dueños no pueden cobrar una cuota o multa por no pagar un cargo por pago tardío o una multa por pago tardío. Por ejemplo, el alquiler del inquilino de $500 para abril fue atrasado y el dueño le cobró al inquilino una cuota de $45 en alquiler atrasado de abril. En esta situación, el dueño no puede deducir la cuota de $45 retraso, por adelantado, afirmar que el inquilino sólo pagó $455 por el alquiler de mayo, y agregar otro cargo por el retraso de $45 para mayo.

(9) Tergiversaciones (ATCP 134.09(9))

La regla prohíbe a un dueño de hacer tergiversaciones sobre la propiedad de alquiler o el acuerdo de alquiler con el fin de convencerle a un inquilino perspectivo para aceptar el alquiler del dueño.

Bajo esta regla, ningún dueño puede:

- Tergiversar la locación, características o equivalencia de unidades de vivienda poseídas u ofrecidas por el dueño. Por ejemplo, el dueño no puede mostrar un apartamento “modelo” de lujo y luego alquilar una unidad que está sucia o en mala condijo.

- Tergiversar o fallar a divulgar la cantidad total de alquiler u otros cargos no de alquiler que tiene que pagar el inquilino. Por ejemplo, un dueño no puede anunciar una unidad para $600 al mes en el periódico o en un letrero y luego cobrar un primer mes de alquiler lo que es más de $600 o cobrar cuotas no reembolsables, cuales, cuando agregadas al alquiler, causan el alquiler total debido en cualquier mes exceder $600. La cantidad pagable más alta durante cualquier plazo de pagar alquiler tiene que ser divulgado en cualquier forma de anuncio.

- Falta de decirle a un inquilino prospectivo de cualquier cargo no de alquiler que aumentarán la cantidad total el inquilino tiene que pagar durante su alquiler.

- Participar en prácticas de "señuelo y cambio". Por ejemplo, el dueño puede no decirle a un inquilino prospectivo que el dueño está considerando a la persona para un apartamento en un 8-plex en la calle 25 cuando el dueño realmente planea alquilar a la persona un apartamento más pequeño en un complejo de apartamentos muy grande en la calle 2.

ATCP 134.10

Efecto de las reglas sobre ordenanzas locales

Las Reglas de Prácticas de Alquiler Residencial pueden no cambiar ninguno de los derechos ni deberes asignados al dueño e inquilino en capitulo 704 de los Wis. Stat.

En cuanto a las ordenanzas del gobierno local, las Reglas de las Prácticas Residenciales de Alquiler no entran directamente en conflicto con los requisitos de estas reglas. Si hay un conflicto directo entre las Reglas de las Prácticas Residenciales de Alquiler y una ordenanza local para que, por cumplir con las ordenanzas una persona violaría las reglas, entonces las reglas controlan. Un dueño e inquilino tienen que cumplir con ambos las ordenanzas locales y las Reglas de las Prácticas Residenciales de Alquiler.

Multas por violar la Regla de las Prácticas Residenciales de Alquiler

El departamento entiende que la mayoría de los dueños cumplen con las reglas voluntariamente. Cuando el departamento encuentre violaciones, intenta a obtener cumplimiento voluntario del parte apropiado cuando sea posible. Sin embargo, si acción coercitiva llega a ser necesario, violaciones de las reglas pueden resultar en multas significantes. Estas multas son parte de Wis. Stat. s. El departamento y la persona que violó las reglas o estarán de acuerdo mutuamente con una cantidad de multa o un tribunal decidirá en última instancia cuál será la multa. Estas multas también se aplican a otras reglas administrativas el departamento administra, tal como reglas de reparación de automóvil, de mejoramiento de casa y de telemarketing.

Las multas reales impuestas por un tribunal dependerán de la gravedad de las violaciones y los daños o perjuicios que resulten. La multa máxima es una confiscación civil de hasta $10,000 por cada violación. Un fiscal de distrito también puede presentar cargos por delitos menores por violaciones de estas reglas que pueden resultar en una multa de hasta $5,000 por cada violación o un año en la cárcel del condado, o ambos.

Multas mínimas estatutarias para una confiscación civil de $100 para cada violación o multa criminal de $25 para cada violación. Además a cualquier otra multa, el tribunal puede emitir un orden que le diga a la persona que no violen las reglas nuevamente en el futuro y puede ordenar a la persona que violó las reglas que pague la restitución a la víctima. Es decir, el dueño tiene que pagar al inquilino cualquier perdido monetario sufrido por causa de las violaciones.

El Departamento de Agricultura, Comercio y Protección al Consumidor investiga violaciones alegadas de las Reglas de las Prácticas Residenciales de Alquiler. Si prosecución es necesario, el departamento trabaja en cooperación con el Departamento de Justicia, o el fiscal de distrito local.

Remedio privado para violaciones de las regalas

Ley estatal también permite que cualquiera que sufre perdido monetario debido a violaciones de las Reglas de las Prácticas Residenciales de Alquiler a presentar una demanda por su cuenta en el tribunal estatal (por lo general, tribunal de reclamos menores) contra el infractor. En un una demanda individua, la victima puede recuperar hasta doble la cantidad de su perdido monetario “gastos directos” (o daños), más los costos incluyendo cuotas razonables del abogado bajo Wis. Stat. s. 100.20(5). Cuanto una persona realmente recupere depende de si la victima puede probar satisfactoriamente ante el tribunal cuáles son las pérdidas monetarias y los daños y perjuicios sufridos. La cantidad exacta que la víctima recupere es decidida por el tribunal. También, la cantidad de costos, incluyendo cuotas de abogados, que el inquilino puede recuperar es limitada a 3 (tres) veces la cantidad de la indemnización por daños.

Los partes pueden buscar este remedio directamente ante los tribunales sin presentar una demanda ante el departamento. Sin embargo, la participación del departamento suele asistir en resolver la demanda. Demandas asisten al departamento en monitorear las prácticas del negocio para asegurar que están cumpliendo con las Reglas de las Prácticas Residenciales de Alquiler.

Vea las notas siguientes Wis. Adm. Code ch. ATCP 134.05(3) y ATCP 134.06(2)(a) las cuales refieren a una decisión emitido por el Corte Suprema de Wisconsin para más información. Este caso, Pierce v. Norwick, 202 Wis. 2d 588 (1996), proporciona algunas orientaciones sobre lo que los tribunales consideran al decidir cómo otorgar daños y perjuicios contra un dueño que violó las reglas en

Wis. Adm. Code ch. ATCP 134, Con respecto a depósitos de seguridad y depósitos de garantía.

Información Adicional Disponible

Wis. Adm. Code ch. ATCP 134, Residential Rental Practices:

http://docs.legis.wisconsin.gov/code/admin_code/atcp/090/134.pdf

Wis. Adm. Code ch. ATCP 125, Manufactured Home Communities:

http://docs.legis.wisconsin.gov/code/admin_code/atcp/090/125.pdf

Wis. Stat. ch. 704 Landlord and Tenant:

http://docs.legis.wisconsin.gov/statutes/statutes/704.pdf

Wis. Stat. ch. 799, Sections 799.40 to 799.45 Evictions:

http://docs.legis.wisconsin.gov/statutes/statutes/799.pdf

Tenants' Rights & Responsibilities - BCP fact sheet:

https://datcp.wi.gov/Documents/LT-TenantsRights143.pdf

Contáctenos

Para más información, o para presentar una queja, visite nuestra página web o comuníquese con el Departamento de Protección al Consumidor.

Departamento de
Protección al Consumidor
2811 Agriculture Drive
PO Box 8911
Madison WI 53708-8911

CORREO ELECTRÓNICO:
DATCPHotline@wi.gov

SITIO DE INTERNET:
datcp.wi.gov

(800) 422-7128

FAX: (608) 224-4677

TTY: (608) 224-5058

I:\dtcp\common\Fact Sheets\LT-LandlordTenantGuideSPANISH896 12/16