

## Alianza Comunitaria de Inquilinos/as – Educación de Inquilinos/as

La información es para fines de información general, y no es un sustituto para la asesoría de un abogado/a

# La importancia de la documentación

La documentación es la acción más importante que usted puede tomar para proteger sus derechos!



### Mantener un buen archivo y comunicarse por escrito con el dueño/a o manager, ayuda a:

1. Aumentar la credibilidad
2. Claramente demuestran el esfuerzo del y la falta de respuesta del propietario/a
3. Mantener al propietario/a responsable
4. Puede ayudar a proporcionar protección contra las represalias

★ La documentación puede ayudar a protegerse de represalias por parte del propietario/a. Es ilegal que el propietario/a tome represalias (90.385) o trate de vengarse de usted por defender sus derechos de una manera razonable, sin embargo, la venganza puede ser extremadamente difícil de probar, por lo que la documentación es muy importante.

★ La documentación puede ayudarle a conseguir su depósito si usted siente que el dueño/a conserva una parte o todo el depósito injustamente.

★ La documentación puede ayudar si hay dudas acerca de si el pago de la renta esta tarde o no, y puede ahorrar en gastos finales del alquiler.

### **Buena documentación es muy importante si alguna vez tiene que acudir a los tribunales por una disputa con su propietario/a.**

En lugar de tener conversaciones con el propietario/a por teléfono o en persona, trate de mantener todas las comunicaciones por escrito. Escriba una carta a su propietario/a en vez de llamar, y pida al dueño/a que le responda por escrito.

**Guarde una copia para sus archivos.** Mantenga el tono de sus cartas claro y profesional.

**INFORMACIÓN IMPORTANTE ACERCA DEL CORREO:** Para la prueba del correo, envíe toda la correspondencia escrita con un certificado de envío de la oficina de correos. (En inglés "Certificate of Mailing"). Este es un recibo que comprueba que usted envió algo y es diferente de correo certificado (que tiene que ser firmado por la persona que lo recibe, y se pueden negar a firmar el documento). Mantenga el certificado de recepción de correo en su archivo.

# Organícese!

- **Hága un registro o un diario** para documentar los problemas que está teniendo con su casa de alquiler cualquiera que sea el problema, reparaciones, normas, cuestiones de servicios públicos, acceso, etc. Si usted tiene que hablar con el dueño/a en persona o por teléfono, asegúrese de que que incluya fechas y horas de las conversaciones que ha tenido y una breve descripción de lo que se dijo entre los dos. Solicite una verificación por escrito de cualquier acuerdo sobre cambios o acuerdos entre usted y el propietario/a. Si el propietario/a no proporciona la verificación solicitada por escrito, usted puede documentar los acuerdos en una carta y guarde una copia para sus archivos, y envíelo por correo al propietario/a con un certificado de envío. Tenga un cuaderno y un bolígrafo junto al teléfono o en un lugar conveniente, para que le sirva como un diario del alquiler durante el tiempo de su contrato de arrendamiento.

- **Mantenga todos los documentos**, es decir, recibos, contrato de alquiler (leasing), inventario del departamento de como lo recibió y de cómo lo dejó usted y formularios de informes de las condiciones en que está, toda la correspondencia entre usted y el propietario/a, y cualquier otro

documento que tenga que ver con su contrato de alquiler junto, en un lugar seguro - como un archivador, una caja de zapatos, una carpeta de manila o en cualquier lugar que le ayudará a mantener sus documentos organizados y de fácil acceso también le recomendamos que mantenga toda la documentación durante al menos tres años después de la fecha en que usted se mude.

## Algunos ejemplos de cuándo, qué y cómo documentar son los siguientes:

**1. INVESTIGACION** - Si su futuro propietario/a le cobra una cuota de solicitud, debe hacerle saber esto por escrito de acuerdo a las leyes de Oregon (90.304), lo que es el proceso de selección, qué es exactamente lo que investigan, la cantidad que se pide por la evaluación, y cómo se puede corregir esta información si no es correcta.

**2. PAGOS.** Los propietario/as deben dar los recibos de cualquier pago que usted hace, si usted solicita uno, (90.140). Si usted paga alquiler, depósitos o cuotas con un giro postal, asegúrese de mantener el talón del money order como su comprobante de pago, pero es una buena idea pedir y obtener también un recibo por escrito de su propietario/a o gerente. Si usted paga con dinero en efectivo, siempre, siempre pida un recibo por escrito, ya que ésta será la única prueba de que usted ha pagado ya sea por alquiler, cuotas o depósitos. Si paga con cheque, puede obtener una copia original de su banco.

**3. REPARACIONES** - CAT recomienda que cuando se solicite una reparación que usted lo haga por escrito. Guarde una copia para sus archivos. Esto proporciona documentación escrita de que se hizo la petición. Una solicitud de reparación por escrito es útil por otra razón, usted puede solicitar que el acceso a su vivienda de alquiler se limite a horas que sean convenientes para usted en un tiempo razonable. Nota especial: No debe retener la renta si no se hacen las reparaciones, a menos que se lo recomiende un abogado(a).

**4 . DECLARACIONES VERBALES** - Si el propietario/a está de acuerdo verbalmente a cualquier cosa, (por ejemplo, le dice que está bien pintar su unidad de alquiler, pagar el día 10 del mes en lugar del primero, permite que usted o alguien más haga una reparación, etc), **asegúrese de recibir esto por escrito** antes de continuar, aunque los acuerdos verbales son legales y vinculantes (90,100(32) son difíciles de probar en un tribunal de justicia.

**5 . AVISO DE MUDANZA** - Al salir, dé su aviso de 30 días por escrito (90.427) . **Guarde una copia para sus archivos.** Asegúrese de incluir en su aviso la nueva dirección a donde se cambia usted para que el propietario/a sepa a dónde enviarle su depósito.

**6 DOCUMENTACION AL MUDARSE** - Es muy importante documentar el estado en que se encuentra la vivienda de alquiler al empezar a **habitarla** y al **dejarla**. Esto se puede hacer tomando fotografías o grabar la vivienda en video, tanto al comienzo de su arrendamiento y, al finalizarlo, complete un inventario de la unidad y el formulario de informe de la condición en que se encuentra. Una copia de éste formulario se puede descargar desde el sitio web de CAT en [www.oregoncat.org](http://www.oregoncat.org) o solicitarlo llamando a nuestra Línea de Derechos de s al (503) 288-0130 si usted no tiene acceso a internet.

En primer lugar, pida a su dueño/a o gerente, por escrito, que haga el inventario de la vivienda y el informe de la condición en que está con usted. **Guarde una copia para sus archivos.** En su carta se puede afirmar que si no son capaces de hacerlo, usted hace su propio inventario de la unidad y les envía una copia. También es una buena idea enviar copias de las fotos por correo a usted mismo que documentan el estado de la vivienda de alquiler, junto con la formas al tomar posesión y al entregarla, y dejarlas en un sobre sellado y fechado en el caso de que usted tenga que ir a los tribunales. Guarde copias por tres años después de mudarse.

**RESUMEN: La documentación es la forma más fácil y más eficaz que usted puede proteger sus derechos como: acuérdesese de hacer todo por escrito, guarde copias para sus archivos y enviar todo el correo por el certificado de envío.**