

Checklist antes de rentar

Una guía de control para revisar al arrendatario, al fiador y el inmueble ofrecido en garantía antes de firmar. No sustituye asesoría jurídica ni una investigación profesional; ayuda a ordenar preguntas y documentos.

01	ARRENDATARIO	Identidad, contacto, capacidad documentada y referencias autorizadas.
02	FIADOR	Identidad, aceptación de la obligación, capacidad y relación con la operación.
03	INMUEBLE	Título, titularidad, folio o antecedente y situación registral disponible.

Principios que evitan errores

Finalidad Pide sólo información relacionada con la decisión de arrendamiento.	Identidad No atribuyas un resultado sólo porque coincide el nombre.
Contexto Demanda no equivale a sentencia; escritura no equivale a certificado vigente.	Privacidad Cada titular debe conocer el tratamiento y entregar directamente sus archivos.
Fecha de corte Registra cuándo se consultó cada documento o fuente.	Decisión humana Usa el informe como contexto, no como rechazo automático.

Antes de iniciar

- [] Define inmueble, renta, plazo y fecha prevista de firma.
- [] Ten el nombre y correo del arrendatario y del fiador.
- [] Explica que cada parte recibirá un enlace personal.
- [] Evita recibir documentos sensibles por mensajería o correo común.

Arrendatario

La persona debe entregar sus propios datos y soportes. Revisa coherencia y pide aclaraciones antes de interpretar diferencias.

Identidad y contacto

- ☐ Nombre completo conforme a identificación.
- ☐ Correo y teléfono de contacto.
- ☐ Identificación oficial vigente y legible.
- ☐ Domicilio actual y comprobante reciente.

Observa: Una diferencia menor de abreviatura puede ser inocua; una identidad distinta exige detenerse y aclarar.

Actividad y capacidad documentada

- ☐ Ocupación, empresa o actividad independiente.
- ☐ Antigüedad o continuidad de la actividad.
- ☐ Ingresos declarados y periodicidad.
- ☐ Recibos de nómina, estados de cuenta o soportes pertinentes.
- ☐ Relación razonable entre renta e ingresos acreditados.

Observa: No conviertas esta revisión en un reporte de crédito ni pidas información sin relación con la renta.

Referencias y aclaraciones

- ☐ Autorización para contactar referencias.
- ☐ Relación y periodo que la referencia puede confirmar.
- ☐ Registro de quién respondió y qué pudo verificar.
- ☐ Explicación y soporte de inconsistencias relevantes.

Observa: Una opinión negativa sin hechos verificables no debe presentarse como hallazgo confirmado.

Fiador

El fiador no es sólo un nombre junto al contrato. Debe entender la obligación y demostrar que el respaldo ofrecido corresponde con la operación.

Persona y obligación

- ☐ Nombre e identificación oficial.
- ☐ Domicilio y medio de contacto.
- ☐ Relación con el arrendatario.
- ☐ Manifestación informada de que conoce la operación.
- ☐ Capacidad o soporte que explique cómo respondería.

Observa: Si actúa mediante representante, revisa el poder y la facultad para obligarlo.

Documentos del inmueble

- ☐ Escritura o título completo y legible.
- ☐ Nombre del titular o titulares.
- ☐ Dirección, medidas y datos registrales.
- ☐ Folio real o antecedente cuando esté disponible.
- ☐ Boleta predial sólo como soporte complementario.

Observa: La boleta predial y la escritura no demuestran por sí solas que no existan actos posteriores o gravámenes.

Situaciones que requieren contexto

- ☐ Copropiedad o porcentajes de titularidad.
- ☐ Sociedad conyugal, usufructo u otras limitaciones.
- ☐ Diferencias entre domicilio físico y descripción registral.
- ☐ Documento incompleto, ilegible o sin datos de inscripción.

Observa: No concluyas consecuencias jurídicas sin revisar el instrumento y, cuando proceda, asesoría local.

Inmueble e informe final

La verificación registral y el informe deben convertir documentos aislados en una lectura prudente, trazable y útil para decidir.

Situación registral

- ☐ Solicita certificado de libertad o existencia de gravamen cuando el riesgo lo justifique.
- ☐ Confirma autoridad, fecha de expedición y folio.
- ☐ Coteja titularidad y descripción con la escritura.
- ☐ Identifica gravámenes, anotaciones o limitaciones visibles.
- ☐ Registra lo que la fuente no cubre o no pudo consultarse.

Observa: Los registros de la propiedad son estatales: requisitos, digitalización y alcance varían.

Lectura del informe

- ☐ Identidad confirmada o nivel de coincidencia.
- ☐ Documentos consistentes y documentos pendientes.
- ☐ Hallazgos con fuente y fecha de corte.
- ☐ Puntos que requieren explicación o soporte adicional.
- ☐ Limitaciones de fuentes y cobertura.
- ☐ Mitigantes posibles antes de firmar.

Observa: Ausencia de hallazgos no es garantía; riesgo bajo tampoco predice conducta futura.

Decisión y expediente

- ☐ Permite aclaraciones antes de decidir.
- ☐ Evita criterios discriminatorios o ajenos al arrendamiento.
- ☐ Integra las condiciones necesarias al contrato.
- ☐ Conserva sólo la información necesaria y por el plazo definido.
- ☐ No reenvíe el informe ni documentos a personas no autorizadas.

Observa: La decisión final corresponde al propietario y debe apoyarse también en contrato y asesoría jurídica cuando proceda.