



Kit de Herramientas del Comprador

Método IGA™

Herramientas de trabajo para aplicar los 8 pasos del método

Este Workbook incluye las plantillas y checklists diseñadas para ayudarte a aplicar cada etapa del Método IGA™.

Puedes utilizarlas directamente desde el ordenador o imprimirlas para trabajar con ellas durante el proceso de compra

Kit de Herramientas del Método IGA™

Índice de materiales de trabajo

Este documento reúne las herramientas prácticas del Método IGA™ para ayudarte a aplicar cada paso del proceso de compra de forma estructurada y organizada.

Cada herramienta está diseñada para acompañarte en un momento específico del proceso: definir objetivos, tomar decisiones, analizar propiedades y gestionar correctamente el proceso hasta el cierre.

Utiliza estas plantillas y checklists como material de trabajo durante tu proceso de compra.

Paso 1 – Definir el objetivo de la compra y la propiedad ideal

- Checklist – Definición de objetivos y criterios de la propiedad

Paso 2 – Preparación financiera y presupuesto real

- Checklist – Validación financiera
- Excel – Proyección real de gastos de compra

Paso 3 – Selección del equipo profesional

- Checklist – Validación del equipo profesional

Paso 4 – Análisis técnico y financiero de la propiedad

- Checklist – Due Diligence para casas
- Checklist – Due Diligence para condominios

Paso 5 – Estrategia de oferta y contrato

- Cronograma bajo contrato – Contrato AS IS (Florida)

Paso 6 – Gestión del proceso bajo contrato

- Calendario estratégico de contingencias
- Checklist – Gestión bajo contrato hasta el cierre

Paso 7 – Inspecciones y negociación

- Cómo leer y entender un informe de inspección

Paso 8 – Preparación para el cierre y mudanza

- Lista de verificación de cambio de dirección
- Datos de contacto y servicios básicos



PASO 1

Definir el objetivo y la propiedad ideal

Qué comprar, para qué y con qué criterios



CHECKLIST – DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y CRITERIOS DE LA PROPIEDAD

Guía práctica para definir con claridad qué comprar, dónde y con qué
criterios antes de salir al mercado.



CHECKLIST – DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y CRITERIOS DE LA PROPIEDAD

1. OBJETIVO DE COMPRA

Uso previsto:

☐ Vivienda principal ☐ Segunda residencia ☐ Inversión ☐ Fix & Flip

 Observaciones: _____

2. UBICACION

Zona o barrio preferido: _____

Cercanía a:

☐ Trabajo ☐ Colegios ☐ Transporte público ☐ Zona comercial ☐ Playa
☐ Indiferente

Tipo de entorno:

☐ Urbano ☐ Residencial ☐ Cerrado ☐ Indiferente

 Observaciones: _____

3. COLEGIOS (SI APLICA)

¿Necesita asesoramiento? ☐ Sí ☐ No

☐ Público ☐ Privado ☐ Charter ☐ Indiferente

 Observaciones: _____

4. TIPO DE PROPIEDAD

☐ Casa ☐ Condo ☐ Townhouse

Comunidad específica _____

☐ Reformada ☐ A reformar ☐ Indiferente

 Observaciones: _____



5. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Habitaciones: _____ Baños: _____ Superficie (SqFt): _____

Distribución: ☐ Abierta ☐ Tradicional ☐ Indiferente

Espacios adicionales : ☐ Home Office ☐ Cuarto de visitas

Amueblado : ☐ Amueblado ☐ No amueblado ☐ Indiferente



Observaciones: _____



6. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS – CASAS

☐ Una planta ☐ Dos plantas ☐ Indiferente

Piscina: ☐ Sí ☐ No ☐ Indiferente

Jardín: ☐ Sí ☐ No ☐ Indiferente

Garaje: ☐ Sí ☐ No ☐ Indiferente

Tanque septico: ☐ Sí ☐ No ☐ Indiferente

Embarcadero privado: ☐ Sí ☐ No ☐ Indiferente

Tamaño mínimo de lote: _____



Observaciones: _____



7. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS – CONDOS / TOWNHOUSES

Vistas: ☐ Agua ☐ Ciudad ☐ Indiferente

Conserje: ☐ Sí ☐ No ☐ Indiferente

Valet Parking: ☐ Sí ☐ No ☐ Indiferente

Altura de piso: _____

Storage adicional: ☐ Sí ☐ No ☐ Indiferente

Piscina: ☐ Sí ☐ No ☐ Indiferente

Gimnasio: ☐ Sí ☐ No ☐ Indiferente

Plazas de garaje: _____

Política de alquiler: ☐ Sin restricciones ☐ Con limitaciones ☐ No permitido

☐ Indiferente



Observaciones: _____



PASO 2

- Preparación financiera y presupuesto real
-

Cuánto puedes comprar realmente
y cómo evitar errores financieros



CHECKLIST – VALIDACIÓN FINANCIERA

Este checklist te ayudará a validar tu capacidad financiera antes de salir al mercado y tomar decisiones con seguridad.



CHECKLIST – VALIDACIÓN FINANCIERA

① PRESUPUESTO REAL CONFIRMADO

Objetivo: Determinar un precio máximo de compra realista y sostenible.

- ☐ Cuota mensual cómoda
- ☐ Gastos mensuales totales proyectados
- ☐ Inversión inicial disponible
- ☐ Fondo de emergencia adicional

Precio máximo objetivo: _____

 Observaciones: _____

② ENTRADA Y LIQUIDEZ

Objetivo: Confirmar la disponibilidad de fondos y liquidez posterior al cierre.

- ☐ Tengo claro el porcentaje de entrada que aportaré
- ☐ Dispongo de fondos suficientes para cubrir gastos de cierre
- ☐ Mantengo liquidez adicional después del cierre

Monto estimado disponible para invertir: _____

 Observaciones: _____

③ SITUACION CREDITICIA (CREDIT SCORE)

Objetivo: Evaluar la salud crediticia y su impacto en la tasa de interés.

- ☐ He verificado mi credit score reciente
- ☐ Mi puntuación está por encima de 620 (mínimo convencional)
- ☐ Mi puntuación está por encima de 700 (mejor rango de tasa)
- ☐ No tengo pagos atrasados recientes
- ☐ No he abierto nuevas líneas de crédito recientemente

Mi credit score actual: _____

 Observaciones: _____

④ ESTABILIDAD FINANCIERA

Objetivo: Confirmar estabilidad laboral y control de deudas.

- ☐ Mis ingresos están documentados y son estables
- ☐ No planeo cambiar de empleo antes del cierre
- ☐ No tengo nuevas deudas pendientes
- ☐ Mi nivel de endeudamiento es razonable

Ratio aproximado de endeudamiento (si lo conoces): _____

 Observaciones: _____

⑤ DOCUMENTACION REQUERIDA POR EL BANCO

Objetivo: Asegurar que toda la documentación esté lista para el banco.

- ☐ Últimos 2 años de declaraciones de impuestos
- ☐ W-2 o 1099
- ☐ Últimos 2–3 estados de cuenta bancarios
- ☐ Estados de cuentas de inversión (si aplica)
- ☐ Carta del empleador
- ☐ Identificación oficial
- ☐ Explicaciones escritas de movimientos grandes en cuenta

Tengo toda esta documentación preparada o localizada

☐ Sí ☐ No

 Observaciones: _____

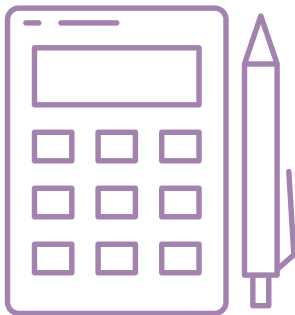
⑥ PREAPROBACION BANCARIA

Objetivo: Confirmar la preaprobación y comparar opciones de financiación.

- ☐ Tengo carta de preaprobación formal
- ☐ He comparado al menos 2–3 opciones de financiación
- ☐ Entiendo mi tasa estimada y APR
- ☐ He confirmado el plazo del préstamo (30 años / 15 años / otro)

Entidad bancaria elegida: _____

 Observaciones: _____

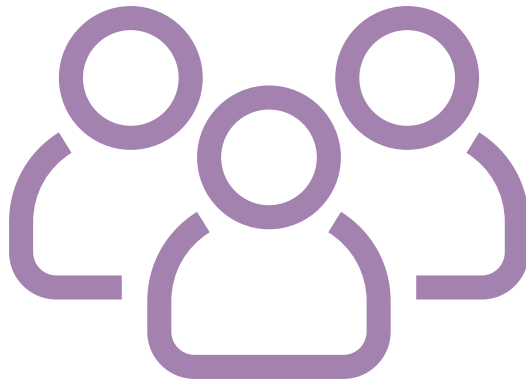


PROYECCION REAL GASTOS DE COMPRA

Este Excel te ayudará a calcular de forma sencilla el coste real de comprar una propiedad. Podrás estimar la inversión inicial, los gastos mensuales como propietario y cómo afectan los cambios en los tipos de interés a tu presupuesto.



Descarga



PASO 3

Elegir el equipo profesional correcto

Agente, banco, seguros
y quién protege tus intereses



CHECKLIST – VALIDACIÓN DEL EQUIPO PROFESIONAL

Este checklist ayuda a garantizar que cada miembro del equipo profesional esté cuidadosamente seleccionado, asegurando una transacción inmobiliaria sólida, transparente y exitosa.

CHECKLIST – VALIDACIÓN DEL EQUIPO PROFESIONAL

① AGENTE INMOBILIARIO DEL COMPRADOR

Objetivo: Asegurar que la representación esté en manos del profesional adecuado.

- Entrevistar al menos a 1–2 agentes antes de decidir
- Revisar su experiencia en el mercado local
- Verificar experiencia en el tipo de propiedad que busco (casa / condo / inversión)
- Confirmar tipo de representación que ofrece (Single Agent / Transaction Broker)
- Revisar su página web y presencia profesional
- Leer reseñas y testimonios de clientes
- Confirmar claramente cómo se gestiona su comisión

Entidad elegida: _____

Costo estimado / Comisión acordada: _____

 Observaciones:

② AGENCIA DE TITULO (TITLE COMPANY)

Objetivo: Verificar que la agencia elegida sea sólida, experimentada y transparente

- ☐ Solicitar cotización preliminar de costos
- ☐ Comparar al menos 2 opciones
- ☐ Verificar experiencia en cierres en Miami-Dade / Broward
- ☐ Revisar reseñas y reputación online

Entidad elegida: _____

Costo estimado: _____

 **Observaciones:** _____

③ BANCO O MORTGAGE BROKER

Objetivo: Confirmar que la financiación esté en manos de un profesional competente.

- ☐ Comparar al menos 2–3 opciones de financiación
- ☐ Solicitar condiciones financieras
- ☐ Verificar claridad en estructura de tasas y costos
- ☐ Revisar reseñas y reputación

Entidad elegida: _____

Costo estimado: _____

 **Observaciones:** _____

④ CORREDOR DE SEGUROS (INSURANCE BROKER)

Objetivo: Validar que el asesor de seguros entienda el mercado de Florida.

- ☐ Solicitar cotización preliminar de seguros necesarios
- ☐ Comparar al menos 2 opciones
- ☐ Revisar reseñas y presencia profesional

Entidad elegida: _____

Prima anual estimada: _____

 **Observaciones:** _____

⑤ INSPECTOR DE LA PROPIEDAD

Objetivo: Seleccionar un inspector cualificado y confiable.

- ☐ Verificar que tenga licencia activa en Florida
- ☐ Revisar reseñas y referencias
- ☐ Solicitar presupuesto previo
- ☐ Confirmar que puede realizar o coordinar inspecciones adicionales si es necesario

Entidad elegida: _____

Costo estimado: _____

 **Observaciones:** _____

⑥ ABOGADO INMOBILIARIO (si aplica)

Objetivo: Evaluar si se necesita apoyo legal adicional

- ☐ Verificar experiencia en real estate en Florida
- ☐ Revisar reseñas y referencias
- ☐ Solicitar estimación de honorarios
- ☐ Confirmar experiencia en contratos y revisiones legales

Entidad elegida: _____

Costo estimado: _____

 **Observaciones:** _____

⑦ ASESOR FISCAL

Objetivo: Validar implicaciones fiscales antes de firmar contrato

- ☐ Confirmar experiencia en planificación fiscal inmobiliaria
- ☐ Verificar experiencia en creación de LLC (si aplica)
- ☐ Confirmar conocimiento en FIRPTA (si aplica)
- ☐ Solicitar orientación sobre estructura de compra (personal / LLC / otro)
- ☐ Revisar reputación y referencias

Entidad elegida: _____

Costo estimado: _____

 **Observaciones:** _____



PASO 4

Análisis Técnico y Financiero de la Propiedad

Impuestos, seguros, gastos reales, restricciones
y viabilidad



CHECKLIST – DUE DILIGENCE CASAS (SINGLE FAMILY)

Este checklist te ayudará a evaluar de forma integral una casa antes de tomar una decisión de compra, asegurando que la inversión sea sólida y sostenible.



CHECKLIST – DUE DILIGENCE CASAS

① INFORMACION GENERAL DE LA CASA

Dirección _____

Año construcción: _____

Sqft vivienda _____

Sqft lote _____

Tipo de construcción: ☐ Concreto ☐ Madera ☐ Mixto

Tanque septico ☐ si ☐ no

 Observaciones: _____

② ESTADO FÍSICO Y MANTENIMIENTO

Objetivo: Evaluar la condición estructural y de mantenimiento general.

- ☐ Techo en buen estado (fecha de instalación: _____)
- ☐ Sistema eléctrico actualizado
- ☐ Sistema de plomería en buen estado
- ☐ Aire acondicionado / calefacción funcional
- ☐ No hay filtraciones ni humedad visible
- ☐ No existen daños visibles estructurales
- ☐ Mantenimiento termitas al día
- ☐ No existen reparaciones mayores pendientes

 Observaciones: _____

③ TERRENO Y ENTORNO

Objetivo: Identificar factores externos que puedan impactar valor o riesgo

- ☐ Zona de flood verificada
- ☐ Requiere seguro de inundación
- ☐ No existen servidumbres problemáticas
- ☐ No hay construcciones ilegales en el lote
- ☐ Requiere inspección de piscina



Observaciones: _____

④ SITUACIÓN FINANCIERA Y COSTES ASOCIADOS

Objetivo: Confirmar que no existen cargas o gastos inesperados.

- ☐ Impuestos de propiedad verificados
- ☐ No existen liens o deudas asociadas
- ☐ HOA (si aplica) revisado
- ☐ No existen litigios activos relacionados con la propiedad
- ☐ Tasación compatible con el precio de compra (realizado análisis comparativo precios)

Impuesto anual estimado: _____

HOA mensual (si aplica): _____



Observaciones: _____

⑤ SEGUROS Y RIESGOS

Objetivo: Confirmar cobertura adecuada y riesgos potenciales.

- ☐ Cotización preliminar de seguros solicitada
- ☐ Seguro de propiedad confirmado
- ☐ Seguro flood confirmado (si aplica)
- ☐ No existen reclamaciones de seguros recientes

Prima anual estimada: _____

 **Observaciones:** _____

⑥ INSPECCIONES

Objetivo: Asegurar una revisión técnica adecuada.

- ☐ Solicitaré inspección general
- ☐ Solicitaré inspección 4-Point (si requerida por el seguro)
- ☐ Solicitaré inspección Wind Mitigation (si requerida por el seguro)
- ☐ Solicitaré inspección termitas
- ☐ He considerado inspecciones adicionales (mold, tanque septico, etc.)

Costo estimado inspecciones: _____

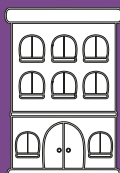
 **Observaciones** _____

⑦ EVALUACIÓN FINAL

Objetivo: Determinar si la propiedad cumple con los criterios de inversión y estilo de vida.

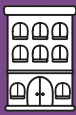
- ❑ Cumple con mis objetivos de inversión
 - ❑ Costes proyectados son sostenibles
 - ❑ Cumple con mis expectativas de ubicación y servicios
 - ❑ Riesgos identificados son aceptables
- ❑ **Recomendación:**  **Proceder** /  **No proceder**

 Conclusión general:



CHECKLIST – DUE DILIGENCE CONDOMINIOS

Este checklist te ayudará a evaluar de forma integral un condominio antes de tomar una decisión de compra, asegurando que la inversión sea sólida y sostenible



CHECKLIST – DUE DILIGENCE CONDOMINIOS

① INFORMACION GENERAL DEL EDIFICIO

Nombre del edificio: _____

Dirección: _____

Año construcción: _____ Altura de piso: _____ Sqft unidad: _____

☐ El edificio tiene más de 25 años ☐ Se ha realizado inspección estructural obligatoria



Observaciones: _____

② SITUACIÓN FINANCIERA DEL EDIFICIO

Objetivo: Evaluar la salud financiera de la asociación de propietarios.

- ☐ Revisión de presupuestos y estados financieros recientes
- ☐ Presupuesto del año en curso revisado
- ☐ Existe Reserve Study / SIRS actualizado
- ☐ Nivel de reservas acorde a recomendaciones del Reserve Study
- ☐ Cuotas mensuales razonables y sostenibles
- ☐ No existen litigios financieros activos
- ☐ No hay morosidad significativa entre propietarios
- ☐ No hay derramas activas
- ☐ No hay derramas previstas a corto plazo

Monto de cuota mensual: _____

Derramas activas (si existen): _____

Monto actual de reservas: _____



Observaciones: _____

③ RESTRICCIONES Y NORMATIVA

Objetivo: Identificar limitaciones que puedan afectar el uso o valor de la propiedad.

- ☐ Revisión del reglamento del condominio
- ☐ Restricciones de alquiler (mínimo de días, número de veces al año, waiting period)
- ☐ Políticas sobre mascotas
- ☐ Normas de remodelación o mejoras
- ☐ Restricciones de ocupación o uso comercial

 **Observaciones:** _____

④ SEGURO Y RIESGOS

Objetivo: Confirmar la cobertura de seguros y posibles riesgos estructurales o ambientales.

- ☐ Póliza maestra del edificio revisada
- ☐ Cobertura adecuada frente a huracanes, inundaciones y responsabilidad civil
- ☐ Deducibles del seguro del edificio revisados
- ☐ Evaluación de inspecciones recientes (Milestone inspections)
- ☐ No existen reclamaciones de seguros pendientes

 **Observaciones:** _____

⑤ APROBACIÓN Y FINANCIACIÓN

Objetivo: Verificar los requisitos de aprobación y elegibilidad para financiamiento.

- ☐ Proceso de aprobación de la asociación conocido
- ☐ No existen restricciones para compradores extranjeros
- ☐ Edificio aprobado por Fannie Mae / Freddie Mac (si aplica)
- ☐ Porcentaje de unidades alquiladas dentro de límites aceptables
- ☐ Confirmación de viabilidad para préstamo convencional



Observaciones:

⑥ EVALUACIÓN FINAL

Objetivo: Determinar si el condominio cumple con los criterios de inversión y estilo de vida.

- ☐ Cumple con mis objetivos de inversión
- ☐ Cumple con mis expectativas de ubicación y servicios
- ☐ Riesgos identificados son aceptables
- ☐ Recomendación: ☒ Proceder / ☐ No proceder



Conclusión general:



PASO 5

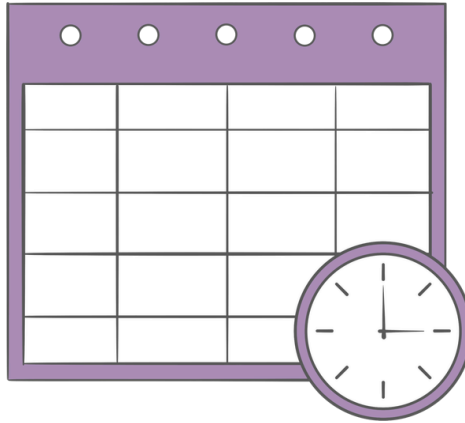
Estrategia de Oferta, Contrato y Protección del Comprador

Precio, condiciones contractuales
y estructura de la negociación

CRONOGRAMA BAJO CONTRATO – AS IS (FLORIDA)

Guía visual del proceso de compra de propiedades residenciales en Florida (contrato AS IS)





PASO 6

Contrato ejecutado y gestión hasta el cierre

Qué pasa desde que firmas hasta que cierras



CALENDARIO ESTRATEGICO DE CONTINGENCIAS CONTRACTUALES

Este calendario te guía en la gestión estratégica de cada contingencia contractual, ayudándote a cumplir plazos, coordinar acciones clave y mantener el control total del proceso hasta el cierre.

CALENDARIO ESTRATEGICO DE CONTINGENCIAS CONTRACTUALES

Guía práctica para el seguimiento de fechas clave en contratos de compraventa Miami

DIRECCION:

MLS:

COMPRADORES:

FECHA EFECTIVA CONTRATO		Fecha clave	El día que el contrato pasa a ser oficial, todas las partes han firmado. Resto de fechas del contrato se determinan a partir de esta.
PRIMER DEPOSITO		días después de fecha efectiva.	Fecha límite para efectuar el primer depósito en cuenta escrow de agencia de título. Cantidad:
APLICACION FINANCIACION		días después de fecha efectiva.	Fecha límite para presentar la solicitud formal de préstamo ante la entidad financiera.
APLICACION HOA		días después de fecha efectiva.	El día que la aplicación de la HOA debe estar presentada.
INSPECCION		días después de fecha efectiva.	Fecha límite para realizar inspección y notificar cancelación o solicitud de créditos.
SEGUNDO DEPOSITO		días después de fecha efectiva.	Fecha límite para efectuar segundo depósito en cuenta escrow agencia de título. Cantidad:
TASACION		días después de fecha efectiva.	Fecha límite para que la tasación haya sido realizada y aceptada por el banco.
APROBACION CREDITO		días después de fecha efectiva.	Fecha límite para que el prestamista emita carta de aprobación del préstamo.
WALKTHROUGH		Día del cierre	Se hará una inspección de la casa el mismo día de cierre para verificar que se entrega en las mismas condiciones que se compró.
 CIERRE		Fecha cierre contrato	Día de la firma del contrato y de la entrega de llaves.

Alertas críticas:

- ☐ 🕒 Recordatorio 48h antes de cada vencimiento
- ☐ ✉ Confirmación escrita enviada a todas las partes
- ☐ ✅ Verificación de fondos disponibles



CHECKLIST – GESTIÓN BAJO CONTRATO HASTA EL CIERRE

Este checklist te acompaña paso a paso durante todo el proceso, desde la firma del contrato hasta el cierre, asegurando que cada detalle esté controlado y tu transacción llegue a buen término con total confianza.

CHECKLIST – GESTIÓN BAJO CONTRATO HASTA EL CIERRE

Contrato ejecutado y seguimiento operativo

1

ACTIVACION contrato

Objetivo: Confirmar que el contrato está correctamente ejecutado y activo.

- ☐ Confirmar fecha efectiva del contrato
- ☐ Confirmar que todas las partes firmaron correctamente
- ☐ Distribuir copia ejecutada a todas las partes

Observaciones: _____

2

DEPOSITOS (Escrow)

Objetivo: Proteger el depósito y cumplir plazos contractuales.

- ☐ Realizar primer depósito dentro del plazo establecido
- ☐ Confirmar recepción del depósito por parte de la agencia de título (escrow letter)
- ☐ Realizar segundo depósito dentro del plazo contractual (si aplica)
- ☐ Confirmar recepción del segundo depósito (escrow letter)

Monto total en escrow: _____

Observaciones: _____

3

HOA (si aplica)

Objetivo: Cumplir con requisitos de aprobación de la asociación.

- ☐ Presentar aplicación HOA dentro del plazo
- ☐ Confirmar que el paquete está completo
- ☐ Confirmar pago de fees correspondientes
- ☐ Verificar recepción formal de carta de aprobación HOA

Estado de aprobación: _____

Observaciones: _____

4

INSPECCION

Objetivo: Evaluar el estado de la propiedad dentro del período contractual.

- ☐ Coordinar inspección dentro del período establecido
- ☐ Revisar informe de inspección detalladamente
- ☐ Negociar reparaciones o créditos (si aplica)
- ☐ Confirmar decisión antes del vencimiento del período de inspección

Monto estimado inspección: _____

Fecha límite de inspección: _____

Observaciones: _____

5

FINANCIACION

Objetivo: Avanzar correctamente hacia el Clear to Close.

- ☐ Completar aplicación formal del préstamo
- ☐ Entregar documentación requerida al banco
- ☐ Confirmar orden de tasación
- ☐ Dar seguimiento activo al underwriting
- ☐ Confirmar emisión de aprobación final (Clear to Close)

Entidad financiera: _____

Fecha de aprobación final: _____

Observaciones: _____

6

SEGURO

Objetivo: Asegurar cobertura antes del cierre.

- ☐ Confirmar póliza activa antes del cierre
- ☐ Enviar información de seguro al banco
- ☐ Confirmar que cumple requisitos del prestamista

Compañía aseguradora: _____

Prima anual: _____

Observaciones: _____

7

VERIFICACIONES técnicas y legales

Objetivo: Confirmar que la propiedad está legalmente lista para transferirse sin riesgos ocultos

- ☐ Verificar que el título esté limpio (Clear Title)
- ☐ Verificar que no existan liens, deudas o gravámenes registrados
- ☐ Confirmar que no haya permisos abiertos (Open Permits)
- ☐ Verificar que se haya solicitado y recibido el Survey (casas)
- ☐ Revisar el Survey para detectar invasiones, servidumbres o irregularidades
- ☐ Si surge algún problema de título, confirmar que se haya corregido antes del cierre

Entidad responsable: _____

Observaciones: _____

8

PREPARACION de cierre

Objetivo: Llegar al cierre sin sorpresas.

- ☐ Revisar Closing Disclosure con al menos 3 días de antelación
- ☐ Confirmar montos finales a transferir
- ☐ Coordinar transferencia bancaria (wire)
- ☐ Confirmar día y hora de cierre
- ☐ Realizar walkthrough final
- ☐ Confirmar entrega de llaves y documentos post-cierre.

Fecha cierre: _____

Observaciones: _____



PASO 7

Inspecciones y negociación estratégica

Qué revisar, qué negociar y qué no debes ignorar



PROPERTY
INSPECTION

COMO LEER Y ENTENDER UN INFORME DE INSPECCION

Guía práctica para no asustarte y tomar decisiones con criterio

Cómo Leer y Entender un Informe de Inspección

Cuando recibas el informe de inspección, lo primero que quiero decirte es esto:

no te asustes.

Los informes suelen ser largos, con muchas fotos, observaciones técnicas y decenas de anotaciones. Es completamente normal que aparezcan muchos puntos señalados. La mayoría no son graves. Recuerdo la primera vez que vi uno... pensé que mi cliente no compraría la casa. Eran muchísimas páginas.



Lo importante no es cuántas cosas aparecen, sino qué tipo de cosas son.

Yo siempre clasifico mentalmente los hallazgos en cuatro niveles. Esto me permite saber en segundos qué es importante y qué no.

Cosmético

No afecta estructura ni funcionamiento. Son detalles estéticos o de desgaste normal.

En estos casos, no recomiendo negociar. Son cosas que podrás solucionar cuando seas propietario. Algunos ejemplos: goma de la ducha desgastada, baldosa rayada, un rayón en un electrodoméstico...

Mantenimiento menor

En este apartado incluimos todo aquello que requiere un mantenimiento de orden menor, algo que puede solucionar un handyman en un día de trabajo. Algunos ejemplos son : un pomo que no funciona, una sección del canalón que se ha despegado y hay que volver a anclar, un enchufe suelto...

Aquí depende del contexto: pero la mayoría de las veces no se negocia.

Mantenimiento mayor

Riesgos eléctricos, plomería defectuosa, elementos que puedan generar peligro, humedades activas, goteras en el techo...

Estos puntos sí deben analizarse con atención y normalmente se negocian.

Estructural

Problemas que afectan integridad, estabilidad, techo, humedad estructural.... Algunos ejemplos: grietas profundas en las paredes exteriores de la casa son un indicativo (pequeñas grietas son habituales), suelos inestables generalmente con crawl space debajo pueden indicar que las vigas están en mal estado....

Aquí hablamos de temas serios. Puede implicar renegociar o incluso replantear la operación. En estos casos es cuando conviene llamar a un inspector especialista para determinar la gravedad.

Mi consejo más importante: Asiste a la inspección

Siempre que sea posible, te aconsejo que vayas personalmente a la inspección. En casas, puede durar varias horas. En condos suele ser más corta, pero igualmente recomendable asistir. Ese tiempo es oro.

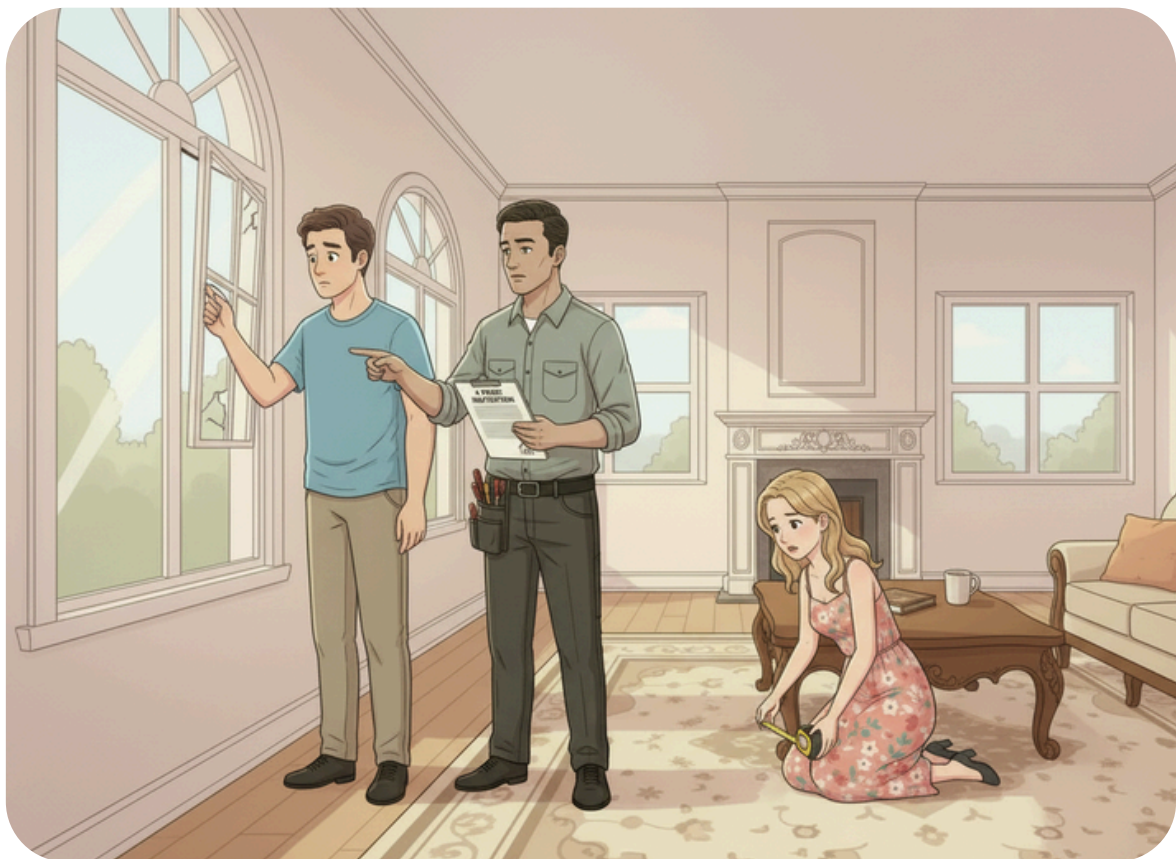
¿Por qué?

Porque el inspector puede explicarte in situ lo que ve, señalarte directamente los puntos relevantes y contextualizar cada hallazgo. Muchas veces algo que en el informe parece alarmante, cuando lo ves en persona no lo es tanto.

Además, puedes aprovechar para:

- Medir espacios
- Visualizar distribución de muebles
- Ver orientación real de la luz
- Detectar detalles que en una visita rápida no viste

Es una oportunidad única de conocer realmente la propiedad. No es solo una inspección técnica. Es tu última oportunidad de mirar la casa con mentalidad de propietario.



Si no puedes asistir a la inspección te recomiendo que no te limites a recibir el informe por email. Si es posible, agenda una llamada breve para que te explique los puntos principales y las posibles dudas que puedas tener.

Qué debes preguntarle al inspector

Algunas preguntas estratégicas que siempre aconsejo hacer:

- ¿Qué puntos considera realmente críticos?
- ¿Qué requiere acción inmediata?
- ¿Qué afectaría a la asegurabilidad?
- ¿Cuál es la vida útil estimada de techo, A/C y calentador?
- ¿Recomienda inspecciones adicionales?



Te recomiendo que no te limites a escuchar. Conversa. Pregunta. Aprovecha que lo tienes delante y que estás viendo todo en tiempo real.

La diferencia entre un comprador nervioso y un comprador informado está en estas conversaciones.

El informe y el seguro: lo que muchos no saben

En Florida, el informe de inspección no solo sirve para negociar con el vendedor. También puede impactar directamente en el seguro.

En especial:

- La inspección 4-Point analiza techo, sistema eléctrico, plomería y HVAC.
- La Wind Mitigation puede reducir la prima si la propiedad tiene protecciones contra huracanes.
-

El seguro puede exigir reparaciones antes de emitir o renovar la póliza., estas deberán ser asumidas por el vendedor ya que serán requisito fundamental para la obtencion de la póliza, sin la cual no podremos hacer el cierre en operaciones financiadas.

Te aconsejo revisar el informe pensando también en el asegurador, no solo en el vendedor. Un techo con pocos años de vida útil puede no impedir la compra, pero sí encarecer o bloquear el seguro.

Inspecciones adicionales: cuándo son realmente necesarias

En casas, es habitual considerar inspección de termitas, moho, piscina o tanque séptico. Algo importante que debes saber:

La mayoría de las casas en Miami han tenido termitas en algún momento. Lo relevante es confirmar que no estén activas y entender el historial de tratamiento.

Si la propiedad quedará vacía, puede ser recomendable hacer tenting aunque no haya actividad presente, no es un gasto elevado y da protección extra por unos cuantos años.

Para las inspecciones adicionales de estructura, moho, piscina, tanque séptico... generalmente el informe general va a marcar la necesidad de profundizar, el inspector general las suele recomendar si ve situaciones que anormales, por ejemplo grietas en la piscina, corrosión en un panel eléctrico etc.

En condos, el enfoque suele ser distinto: humedad, filtraciones, estado del edificio y reservas.

Cómo usar el informe para negociar

No todo se negocia.

Te recomiendo centrarte en:

- Problemas estructurales
- Riesgos de seguridad
- Elementos que el seguro obligue a reparar
- Fugas activas o humedades
- Sistemas con coste relevante de sustitución

En cambio, detalles menores como pomos, baldosas deterioradas o pequeñas grietas cosméticas no suelen ser objeto de negociación.

La inspección no es una herramienta para "buscar descuento", sino para proteger tu decisión.





PASO 8

El cierre de la operación

Últimos pasos, firma, entrega y activación como propietario



Lista de Verificación de Cambio de Dirección

Este checklist te ayudará a organizar y actualizar tu información personal y de contacto al mudarte a una nueva dirección. Marca cada casilla conforme completes cada paso.

Lista de Verificación de Cambio de Dirección

1 SERVICIOS

- ☐ Electricidad
- ☐ Agua / Alcantarillado
- ☐ Gas
- ☐ Internet
- ☐ Cable
- ☐ Teléfono

2 FINANZAS

- ☐ Bancos
- ☐ Tarjetas de crédito
- ☐ Préstamos (hipoteca, auto, student loan, etc.)
- ☐ Aseguradoras (Auto, Salud, Hogar, Vida)
- ☐ Broker / inversiones

3 ENTIDADES

- ☐ USPS – Forward Mail
- ☐ DMV – Cambio de dirección en licencia
- ☐ Actualizar dirección en registro del vehículo
- ☐ Registro de votante
- ☐ Social Security
- ☐ Oficina de Impuestos
- ☐ Business License

4 SALUD

- ☐ Médicos de cabecera
- ☐ Dentista
- ☐ Especialistas
- ☐ Farmacia
- ☐ Veterinario / Groomer

5 SUSCRIPCIONES

- ☐ Revistas o periódicos digitales
- ☐ Plataformas educativas (Coursera, Udemy, Duolingo, etc.)
- ☐ Software o herramientas en línea (Canva, Dropbox, Google Workspace, etc.)

6 PERSONALES

- ☐ Familiares y amigos
- ☐ Empleador / Departamento de Recursos Humanos
- ☐ Escuela / Guardería
- ☐ Proveedores de servicios personales (niñera, entrenador, etc.)
- ☐ Tarjetas de presentación / Contactos profesionales

En Florida, el cambio de dirección en la licencia debe realizarse dentro de los 30 días.

Cuentas y servicios online

1 COMPRAS

- ☐ Amazon
- ☐ eBay
- ☐ Mercado Libre
- ☐ Walmart / Target / Costco
- ☐ Wayfair / IKEA / Home Depot
- ☐ Tiendas de ropa (Shein, Zara, H&M, Nike...)

2 SERVICIOS

- ☐ Uber / Lyft
- ☐ Uber Eats / DoorDash / Rappi / Didi
- ☐ Instacart / Cornershop
- ☐ Apps locales de supermercado o farmacia

3 STREAMING

- ☐ Netflix / Disney+ / HBO Max / Prime Video
- ☐ Spotify / Apple Music
- ☐ Plataformas de videojuegos

4 SUSCRIPCIONES

- ☐ Revistas / periódicos digitales
- ☐ Plataformas educativas
- ☐ Software online (Canva, Dropbox, Google Workspace...)

5 BILLETERAS

- ☐ PayPal / Venmo / Zelle
- ☐ Apple Pay / Google Pay
- ☐ Apps fintech (Revolut, Wise...)

6 OTROS SERVICIOS

- ☐ Farmacias online
- ☐ Programas de puntos (aerolíneas, supermercados, gasolineras)
- ☐ Portales de aseguradoras
- ☐ Portales médicos / clínicas
- ☐ Suscripciones de comida para mascotas

Recomendaciones para el usuario

- Haz una lista de tus apps más usadas y revisa si tienen dirección registrada (muchas la usan para envíos o facturación).
- Actualiza la dirección de envío y facturación por separado, ya que algunas plataformas las manejan de forma independiente.
- Verifica métodos de pago: si tu tarjeta tiene dirección asociada, actualízala también.
- Guarda comprobantes o capturas de los cambios por si surge algún problema con entregas o cobros.
- Aprovecha para limpiar cuentas inactivas o suscripciones que ya no uses.

Datos de contacto basicos

1



SERVICIOS

FPL

Phone: 800-226-3545

Web: [Solicita aqui](#)

WATER/SEWER

Phone: 305-665-7477

Web: [Solicita aqui](#)

FLORIDA CITY GAS

Phone: 800-993-7546

Web: [Solicita aqui](#)

2



INTERNET/CABLE

AT&T U-verse TV

Phone: 866-336-7102

Web: [Solicita aqui](#)

Xfinity TV from Comcast

Phone: 800-934-6489

Web: [Solicita aqui](#)

Direct TV

Phone: 866-874-5762

Web: [Solicita aqui](#)

Dish TV

Phone: 855-891-1883

Web: [Solicita aqui](#)

3



HOMESTEAD EXEMPTION

[Solicita tu exencion aqui](#)

Aviso Legal y Derechos de Autor

© 2026 Inés Gómez-Acebo – IGA Lux Homes
Todos los derechos reservados.

Esta guía y sus anexos forman parte del Método IGA™ – Compra Inteligente en Miami™ y están protegidos por derechos de autor.

Queda prohibida la reproducción total o parcial, distribución, modificación o uso comercial de este material sin autorización expresa y por escrito de la autora.

Este material tiene carácter informativo y no constituye asesoramiento legal, fiscal o financiero. Se recomienda consultar siempre con profesionales cualificados antes de tomar decisiones de inversión.