

L U M B R E



La salida: entrega del espacio, estado del inmueble y depósito

Materia: Oficinas en renta

07/10/2026

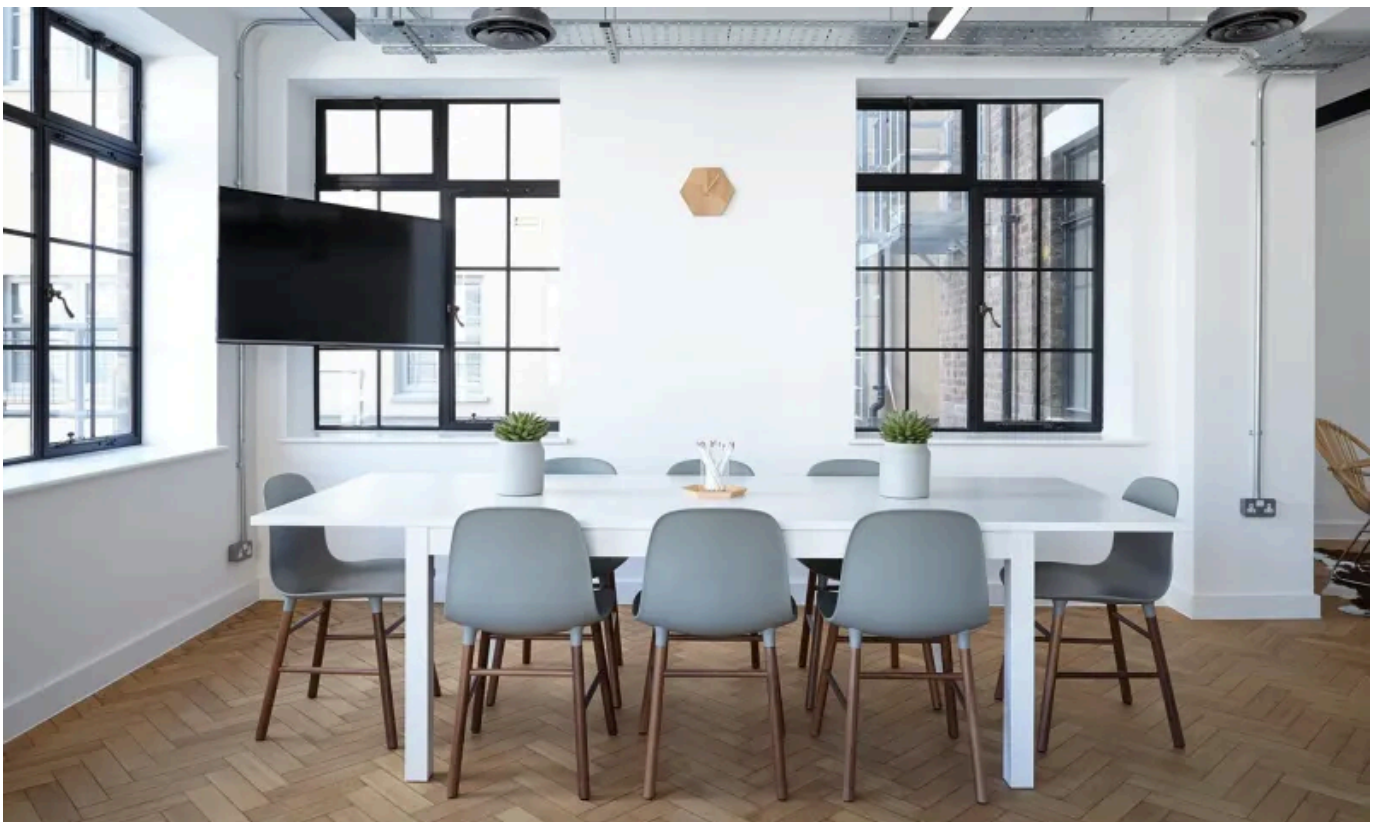
Antes de empezar

El protocolo de salida de un inquilino corporativo: aviso, recorrido con acta, criterios de desgaste versus daño, devolución documentada del depósito y cierre de expediente listo para relanzar la renta.

QUÉ APRENDERÁS

- Cerrar un contrato sin conflictos: acta de entrega-recepción, distinguir desgaste natural de daño, devolver o retener y cerrar el expediente.

La firma del final vale tanto como la del inicio



El día de la salida decide tres cosas a la vez: cuánto cobra la propiedad, cuánto recupera el inquilino y qué tan rápido vuelve el espacio al mercado.

El inquilino del piso 2 avisó su salida «con 15 días» (el contrato pedía 60). Cuando Marisol llegó al recorrido final, la oficina estaba «limpia» a su manera: alfombra con manchas de café, dos salidas eléctricas arrancadas del muro, pintura remendada con tono distinto y el muro que derribaron para su sala de juntas... sin reversa.

La conversación se puso fea porque el acta inicial (la de 2022) tenía cuatro líneas y cero fotos. Marisol tuvo que negociar cada descuento contra la memoria del inquilino, no contra un documento.

La salida es la prueba de fuego de todo lo que la Ruta 3 construyó: cláusulas, garantía, cobranza. Este objeto te da el protocolo completo: del aviso al expediente cerrado, con el acta que convierte cualquier disputa en una conversación con fotos.

Qué vas a aprender

Al terminar este objeto puedes: correr el protocolo de entrega-recepción con acta profesional, aplicar el criterio desgaste/daño a casos reales, calcular y documentar la devolución del depósito, y dejar el espacio listo para volver al mercado el mismo día.

El protocolo en seis tiempos

1. **Aviso verificado:** el contrato define días y forma (típicamente 60-90, por escrito). Si el aviso llega tarde o incompleto, se hace constar por escrito: «recibido el día X, contrato exige Y; la diferencia se reserva la propiedad». No se discute en caliente: se documenta.
2. **Pre-recorrido 15 días antes:** visita técnica con la lista de lo que el inquilino debe resolver (retiro de adecuaciones no autorizadas, reposición de daños, pagos de servicios a su nombre, cambio de razón social en placa). Se entrega como checklist firmado: nadie alega sorpresa el día final.
3. **Día de la entrega: recorrido con acta en mano:** acta inicial del inicio de contrato abierta lado a lado; zona por zona (pisos, muros, cielo raso, vidrios, cocina, baños, eléctrico, datos, llaves y credenciales, cajones); fotos y video con fecha desde el celular de la administración; medidores leídos en voz alta con el inquilino presente.
4. **Clasificación en vivo: desgaste, daño o pendiente:** lo que se puede anotar en dos columnas se acuerda ahí; lo dudoso se fotografía y se cotiza después — pero nunca se firma un «todo bien» a las prisas para liberar la garantía.
5. **Acta final firmada ese día:** inventario de llaves entregadas, estado por zona, desacuerdos registrados como tales («el inquilino discrepa en X»), firmas de ambas capacidades. Copia inmediata al inquilino.
6. **Cierre administrativo (días 1-30):** cotizaciones de daño documentadas, estado de cuenta de devolución dentro del plazo pactado, servicios cambiados de titular, expediente completo archivado (contrato + ambas actas + evidencias + comprobantes) y... anuncio de disponible el mismo día que se firma el acta final.

El criterio que decide peleas: desgaste natural versus daño

La pregunta bisagra: «¿esto lo produce el uso normal de una oficina durante este tiempo, o una acción/omisión del inquilino?» Si dudas, fotografía, cotiza y deja que el expediente decida.

Hallazgo en el recorrido	Lado A (desgaste: no se cobra)	Lado B (daño: sí se cobra)
Pintura	Opacidad o micro-rayones de uso normal tras años	Remiendos de tono distinto, manchas permanentes, garabatos, falta de pintura en zonas intervenidas
Pisos y alfombra	Tráfico de uso en corredores, hundimiento leve de silla	Quemaduras, cortes, manchas de reactivos, huellas de mobiliario sin protección, alfombra levantada por instalación propia
Eléctrico y datos	Contactos con holgura por años de uso	Salidas arrancadas, cableado cortado y dejado «en el aire», canalizaciones destruidas sin restaurar
Muros y divisiones	Micro-perforaciones de señalética estándar	Muros derribados o movidos sin permiso, divisiones instaladas sin devolver el espacio original
Baños y cocina	Sellador amarillento, herrajes flojos	Grifos rotos por uso rudo, quemaduras, olores por falta de limpieza profunda
Llaves y credenciales	Desgaste de la llave misma	Falta de juegos entregados al inicio, credenciales no devueltas (se cobran los reemplazos)

1. En el acta final, el gerente del inquilino se niega a firmar porque «el muro movido fue decisión de la anterior administradora, está de hace tres años». ¿Cuál es la jugada profesional correcta?

- ☐ Firmar el acta sin esa observación para no alargar el conflicto
- ☐ Registrar en el acta la observación del inquilino textualmente, recabar el consentimiento documentado de la adecuación (si existe) y pasar el caso al expediente para que derecho y abogado decidan si es incumplimiento del contrato o autorización heredada
- ☐ Llamar a la policía por daño en propiedad ajena
- ☐ Descontar el muro del depósito de todas formas y no dar explicaciones

2. Si el acta inicial del contrato era un párrafo sin fotos, la propiedad pierde automáticamente todo derecho a descontar daños del depósito.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

3. El acta final se firma _____ día, con las discrepancias _____ en el propio documento y copia entregada al inquilino en el momento.

4. Clasifica cada gestión del cierre según su dueño: la administración la ejecuta sola, o necesita a dirección/abogado.

Elementos:

- Recorrido con acta, fotos y lectura de medidores
- Demanda de daños mayores al depósito cuando el inquilino no acepta el descuento
- Estado de cuenta de devolución dentro del plazo pactado
- Aviso de salida recibido con 15 días cuando el contrato exige 60
- Cambio de titularidad de CFE y agua a nombre de la propiedad
- Renta de los meses que faltaban: ¿se cobra el plazo no cumplido?

La administradora resuelve	. . .
Va con dirección y abogado	. . .

De salida a vitrina: el cierre que relanza la renta

El acta final firmada no es el epílogo del contrato: es el **inicio del siguiente ciclo comercial** (Ruta 2). La administradora que cierra bien hace tres cosas el mismo día: (1) dispara el calendario de restauración con proveedores ya cotizados (pintura, pisos, herrajes: 10-20 días típicos si hay contrato de mantenimiento); (2) manda a actualizar ficha y fotos con el espacio restaurado — el «antes» de la salida ya está en el acta, el «después» irá a la vitrina; (3) avisa a la red: brokers, aliados y el radar comercial reciben el «se libera el piso X, disponible para [fecha]» con 3-4 semanas de anticipación. Un espacio que sale de contrato y entra a vitrina el mismo día pierde semanas menos de vacancia: que la salida sea un evento anunciado, no un secreto de oficina.

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

5. Audita los párrafos de una devolución de depósito redactada por el auxiliar nuevo. Marca las líneas con problemas.



La plantilla de acta que blinda ambos lados

Una sola hoja por zona: piso, muros, cielos, vidrios, eléctrico/datos, sanitarios/cocina, llaves/credenciales, con tres columnas (estado inicial, estado final, discrepancia) y casillas de foto. El inquilino también sale ganando: un acta detallada lo libera de reclamos inventados. La plantilla se anexa al contrato marco (OA01) y hace que hasta los finales difíciles terminen con una firma.

6. De las últimas dos salidas que conoces: ¿cuánto duró el espacio vacío entre el acta final y la firma del siguiente inquilino? ¿Qué habría pasado si el acta inicial se hubiera firmado con fotos zona por zona?

El costo real de un acta mal levantada no se ve en la devolución del depósito: se ve en la restauración improvisada y en las semanas extra de vacancia.

Este curso no da asesoría legal ni fiscal

El curso enseña la práctica del mercado mexicano y cita leyes y reglas generales. Cada contrato, tema fiscal o conflicto concreto se decide con la legislación de tu estado y con profesionales (abogado y contador). La regla de oro de la administradora profesional: documentar, verificar y saber a quién llamar a tiempo.

Para dominar este tema

Lo esencial que debes saber

- Seis tiempos de la salida: aviso verificado, pre-recorrido, acta con línea base, clasificación en vivo, firma el mismo día y cierre administrativo en plazo.
- Desgaste natural es del uso normal y no se cobra; daño es por acción u omisión y sí, siempre con evidencia.
- El acta final vale por su inmediatez: discrepancias registradas, fotos fechadas y copias en el acto.

- La salida bien cerrada alimenta la vitrina: restauración cotizada y anuncio del disponible el mismo día.

Preguntas clave del tema

1. ¿Qué exige el contrato sobre el aviso de salida y cómo se documenta un aviso incompleto?
2. ¿Qué se lleva al recorrido final en la mano, y en qué orden se revisa el espacio?
3. ¿Qué hace (y qué no hace) un acta inicial débil frente a un daño real?
4. ¿Cómo se redacta un estado de cuenta de devolución defendible?
5. ¿Qué tres acciones de la salida se conectan con el ciclo comercial de la Ruta 2?

Lo que debes poder hacer

- Conducir el recorrido final con acta zona por zona, fotos fechadas y firmas del día.
- Calcular y comunicar la devolución del depósito con descuentos documentados y en plazo.
- Activar el relanzamiento del espacio: restauración, vitrina y aviso a la red el mismo día del acta.

Fin de la Ruta 3. Contrato blindado, garantía ejecutable, impuestos en orden, cobranza con escala y salida sin pleito: la base dura del edificio está construida. Siguiendo parada: *Ruta 4 — Servicio y experiencia del inquilino*, donde la administración se convierte en el activo que renueva contratos.

Referencia curricular

Materia:	Oficinas en renta
-----------------	-------------------

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://empresa.lumbre.lat/object/ofr-r03-0a05>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat