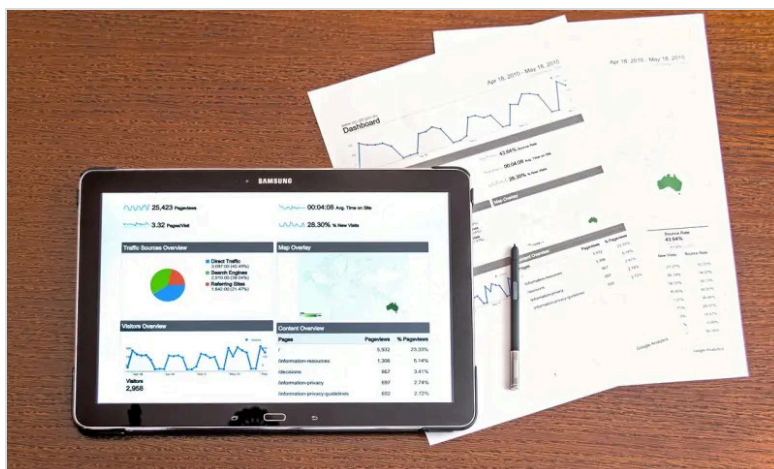


LUMBRE



El informe mensual que la dirección lee en tres minutos

Materia: Oficinas en renta

07/10/2026

Antes de empezar

Cómo escribir el informe mensual de la administración para que la dirección lo lea de verdad: resumen ejecutivo de cinco líneas, semáforos por área, incidencias con estado, dinero contra presupuesto y peticiones de decisión claras — sin anexos infinitos.

QUÉ APRENDERÁS

- Estructurar un informe mensual con resumen ejecutivo, semáforos, riesgos y peticiones explícitas de decisión.

Un informe de catorce páginas que nadie pasa de la tres



La dirección no recibe información: recibe decisiones con contexto. El informe que no llega a la decisión en tres minutos, llega a la carpeta de «luego lo veo» para siempre.

VIDEO

Cómo crear un Resumen Ejecutivo

Video externo de apoyo (Montse Peñarroya en YouTube): cómo se escribe un resumen ejecutivo — las cinco líneas que deciden si alguien lee el resto.



Escanea para verlo en Lumbre

<https://www.youtube.com/watch?v=yS972RgxSuo>

Marisol heredó el formato: doce páginas con capturas de todos los recibos, el detalle de cada gasto mínimo del mes y un anexo de 30 fotos. Lo envió puntual cada 5 de mes. En junio, el dueño le dijo: «no he leído ninguno, pero confío en ti». No era un cumplido: era el diagnóstico.

Un informe mensual profesional no demuestra cuánto trabajo hay: demuestra **cuánto control hay**. Su orden natural es de arriba hacia abajo: **resumen ejecutivo** de máximo cinco líneas (cómo va el mes en una frase, qué se necesita decidir, qué riesgo nuevo llegó), **semáforos por área** (ocupación, cartera, mantenimiento, incidencias) con su número y tendencia, **incidencias del mes** con estado y cierre, **dinero** (reales contra presupuesto con causa de la desviación), y la sección que casi nadie pone: **peticiones de decisión explícitas** — «necesito que autoricen X antes del 15, el costo es Y, si no se decide pasa Z».

El semáforo obliga a la honestidad: verde sin evidencia es marketing, rojo sin acción es pánico, y la dirección aprende a leer cuando los colores significan lo mismo todos los meses.

Este objeto te da la estructura completa página por página, qué va en el resumen y qué se va al anexo (solo con índice), y las tres peticiones de decisión que convierten el informe en junta productiva en lugar de correo ignorado.

Qué vas a aprender

Al terminar este objeto puedes: escribir el resumen ejecutivo de cinco líneas con la foto del mes, diseñar los semáforos por área con número y tendencia, convertir las incidencias en estados de cierre, y formular peticiones de decisión con costo, plazo y consecuencia de no decidir.

La estructura, página por página

El anexo existe para respaldo, no para lectura: el cuerpo del informe se defiende sin abrirlo.

Sección	Qué contiene	Qué decide el lector
1. Resumen ejecutivo	Máximo 5 líneas: foto del mes, lo mejor, lo preocupante, lo que se requiere decidir	Si el mes está bajo control o hay que entrar al detalle
2. Semáforos	Ocupación, cartera, mantenimiento, incidencias: color + número + tendencia vs. mes anterior	Dónde poner la atención de la quincena
3. Incidencias del mes	Qué pasó, estado (abierta/en proceso/cerrada), responsable y fecha compromiso	Qué escalarlo y qué celebrar
4. Dinero	Ingresos y gastos reales vs. presupuesto, desviaciones con causa, cartera con antigüedad	Autorizar ajustes, cobros o retiros de gasto
5. Pendientes y próximos	Acuerdos del mes pasado con dueño, y el mapa de lo que viene (obras, renovaciones, campañas)	Si lo prometido se cumplió
6. Peticiones de decisión	Hasta tres: qué se decide, para cuándo, costo de la opción recomendada y qué pasa si no se decide	Firmar, autorizar o rechazar con argumento

VIDEO

Pasos para hacer un Informe Fácil y Rápido

Video externo de apoyo (LA PROFE MÓNICA en YouTube): pasos para armar informes claros y rápidos — la mecánica detrás de las cinco líneas.



Escanea para verlo en Lumbre

<https://www.youtube.com/watch?v=hHwV9wMXZrg>

Las reglas que mantienen vivo el semáforo

- **Color con definición, no con ánimo:** el verde/amarillo/rojo de cada área se define una vez con número (ej.: cartera > 5 % de la facturación mensual a más de 30 días = rojo) y la definición no se mueve sin avisar — si no, el semáforo es opinión con colores.
- **Tendencia obligatoria:** cada número se muestra contra su valor del mes anterior y del mismo mes del año pasado: «92 % ocupación» no dice nada; «92 %, dos puntos abajo de octubre, ocho arriba del año pasado» dice todo.

- **Lo malo primero:** el orden cortés (éxitos y luego problemas) garantiza que los problemas se lean al final... o nunca; el orden profesional: decisión requerida, riesgo, resultado, detalle.
- **Incidencia sin fecha de cierre no se reporta:** se reporta como pendiente de definir el cierre; una lista de «en proceso» eternos es la radiografía de un equipo sin dueños.

1. La facturación mensual del edificio es de 800,000 pesos. Al corte de cartera, hay 96,000 pesos con más de 30 días de atraso. El semáforo de cartera se define: verde si la morosidad > 30 días es menor al 8 % de la facturación; amarillo entre 8 y 15 %; rojo arriba de 15 %. ¿Qué porcentaje de morosidad resulta (responde solo el número, sin signo %)?

Respuesta: (porcentaje)

2. ¿Cuál es la mejor forma de presentar una «petición de decisión» en el informe mensual?

- ☐ «Ojalá puedan revisar el tema de la impermeabilización cuando tengan tiempo»
- ☐ «Solicito autorizar la impermeabilización del tramo 3 antes del 20 (costo 180 mil con dos ofertas comparadas); si no se autoriza este mes, la temporada de julio convierte la reparación en emergencia y el daño al piso 4 activará la cláusula de molestia de uso»
- ☐ «Adjunto 30 páginas con todo el historial de filtraciones para que saquen conclusiones»
- ☐ «El contratista dice que hay que hacerlo ya, ¿le decimos que sí?»

3. Si el mes no tuvo novedades malas, el resumen ejecutivo puede limitarse a «todo bajo control, sin novedad».

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

4. El resumen ejecutivo cabe en máximo _____ líneas; cada semáforo se muestra con su _____ y su tendencia; y la petición de decisión debe decir qué pasa si no se _____ este mes.

5. Clasifica cada elemento: va en el cuerpo del informe (se lee siempre) o se va al anexo con índice.

Elementos:

- Resumen ejecutivo de cinco líneas del mes
- Copias de los 40 recibos de gastos del mes
- Semáforos con número y tendencia
- Detalle de cada factura de la cartera vencida
- Las peticiones de decisión con costo y fecha
- Galería de fotos del avance de obra

Cuerpo del informe	. . .
Anexo con índice	. . .

6. Ordena la rutina mensual de producción del informe.

Definir el día de corte (ej.: último día hábil) y congelar los datos: cartera, medidores, incidencias y gastos. _____

Calcular los indicadores con su umbral de color y su comparación contra mes anterior y año anterior. _____

Redactar cuerpo del informe: resumen primero, luego semáforos, incidencias, dinero y pendientes. _____

Formular las peticiones de decisión con qué, cuándo, cuánto y qué pasa si no se decide. _____

Enviar con asunto accionable («3 decisiones requeridas antes del 20») y agenda sugerida para la junta. _____

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

7. Marisol revisa el borrador de informe del auxiliar antes de enviarlo. Marca las líneas con problema.



El asunto del correo es la primera línea del informe

Cambia «Informe mensual octubre» por «Octubre: ocupación 92 %, 2 decisiones requeridas antes del 20». La segunda: un hábito que se roba dos minutos pero multiplica la lectura: abrir el correo con los tres puntos que requieren acción y bajar al detalle solo si el lector quiere. La dirección no ignora los informes: ignora los asuntos que no prometen decisión.

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

- El informe demuestra control, no actividad: cinco líneas de resumen con foto, riesgo y decisión requerida abren la lectura.
- Semáforo con número, umbral definido y tendencia contra mes y año anterior: el color sin definición es opinión.
- Lo malo primero, lo malo con acción: incidencia sin fecha de cierre se reporta como pendiente de definir.
- La petición de decisión se redacta con qué, cuándo, cuánto y qué pasa si no se decide; el anexo respalda, no reemplaza.

Preguntas clave del tema

1. ¿Qué decisión necesita la dirección este mes y para cuándo exacto?
2. ¿Cada semáforo tiene su umbral numérico definido desde antes del problema?
3. ¿Qué incidencias del mes pasado siguen abiertas y desde cuándo?
4. ¿El resumen se entiende sin abrir un solo anexo?
5. ¿Qué le diría al dueño el color de cada área si tuviera 60 segundos?

Lo que debes poder hacer

- Redactar el resumen ejecutivo y los semáforos del informe mensual.
- Convertir incidencias en estados de cierre con dueño y fecha.
- Formular peticiones de decisión con costo, plazo y consecuencia.

Siguiente paso: *Los semáforos se alimentan de indicadores que sí importan: en el siguiente objeto, ocupación, morosidad y absorción — los KPI que definen la salud del negocio.*

Referencia curricular

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

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



<https://empresa.lumbre.lat/object/ofr-r07-0a02>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat