

L U M B R E



Cartera de rentas: vigilar la morosidad con datos, no con memoria

Materia: Oficinas en renta

07/10/2026

Antes de empezar

Cómo se administra la cartera de rentas de un edificio: el tablero de antigüedad de saldos, la escalera de gestión por inquilino (del recordatorio amistoso al escalamiento legal), el cruce con depósitos de garantía y la previsión de flujo que le debe a la dirección.

QUÉ APRENDERÁS

- Montar el tablero de cartera: antigüedad de saldos, gestión por inquilino y previsión de flujo para la dirección.

«Me debe, pero es buen pagador»: la frase que esconde la fuga



La cartera no se recuerda: se tabula. Con antigüedad de saldos, cada «me debe pero es buen pagador» tiene número, semana y fecha de vencimiento.

VIDEO

Gestión de cobros - Curso de gestión de cobros y cartera

Video externo de apoyo (Edutin Academy en YouTube): la gestión de cobros como proceso — de la lista de morosos al sistema de cobranza.



Escanea para verlo en Lumbre

<https://www.youtube.com/watch?v=Qv3cmCsRZQs>

El edificio «casi no tiene morosos»: cuatro inquilinos debían, pero todos parecían «al día dentro de todo». Cuando Marisol montó el tablero de antigüedad de saldos, la foto cambió: el despacho del piso 5 debía dos rentas (60 días), la empresa del piso 2 arrastraba el mantenimiento de tres meses (90 días), y lo que parecía «un mes de atraso normal» del local del lobby eran en realidad pagos parciales que nunca cerraban la cuenta.

La memoria gerencial siempre subestima la mora: recuerda el último pago recibido, no la suma de los vencidos; recuerda al inquilino amable, no al que «paga cuando puede». La **antigüedad de saldos** obliga a la verdad: cada saldo vencido se coloca en su columna de días (1-30, 31-60, 61-90, +90) y el tablero habla solo — lo que está en 1-30 se gestiona con recordatorio; lo que llegó a 61 ya es problema con nombre, monto y fecha de escalamiento.

La otra lección del tablero: la mora no es un evento, es una **escalera con peldaños definidos** — recordatorio automático, llamada formal, carta con copia a fiador y depósito, propuesta de convenio por escrito, escalamiento legal. Cada peldaño tiene su tiempo, su documento y su dueño, y subirlos todos a la vez quema la relación; no subirlos quema el flujo.

Este objeto te da el armado del tablero con sus columnas y reglas, la escalera de gestión completa con qué documento va en cada peldaño, el uso correcto del depósito de garantía (que no es colchón para todo), y la previsión de flujo mensual que la dirección necesita para dormir tranquila.

Qué vas a aprender

Al terminar este objeto puedes: construir el tablero de antigüedad de saldos con sus reglas de clasificación, ejecutar la escalera de cobro peldaño por peldaño con su documento, decidir cuándo aplica el depósito de garantía y cuándo no, y entregar la previsión de flujo mensual a la dirección.

El tablero: cada saldo en su columna

El orden de clasificación no es negociable: los pagos parciales se aplican a la partida más antigua primero, o el tablero se llena de «corrientes» que en realidad nunca cerraron su cuenta.

Columna	Qué contiene	Acción que le corresponde	Aviso a dirección
Por vencer / corriente	Rentas del mes en curso dentro de su fecha de pago	Ninguna: solo registro y recordatorio amistoso 2 días antes	No aparece salvo en resumen
1-30 días	Vencido menos de un mes	Recordatorio formal (día 3-5), llamada (día 10), carta con acuse (día 20)	Solo el total del tramo
31-60 días	Vencido entre uno y dos meses	Carta formal con copia a fiador, oferta de convenio por escrito, no renovar cortesía de acceso a áreas extras	Nombre, monto y plan de recuperación
61-90 días	Dos a tres meses: riesgo alto	Reunión con representante legal del inquilino, activación de garantía según contrato, vista de abogado	Alerta explícita con escenarios
+90 días	Tres meses o más: casi siempre legal	Procedimiento que marque el contrato (resolución/notarial), reserva contable de incobrable	Decisión de estrategia con la dirección

VIDEO

Control de CUENTAS POR COBRAR en Excel para Contabilidad y Finanzas

Video externo de apoyo (Excel Power en YouTube): control de cuentas por cobrar en hoja de cálculo — la herramienta mínima con la que cualquier administradora arma su tablero.



Escanea para verlo en Lumbre

<https://www.youtube.com/watch?v=y04f94tChEI>

Las reglas de la escalera

- **Todo peldaño deja documento:** el recordatorio, la llamada (con nota de qué se dijo), la carta y el convenio existen como archivo fechado en la cuenta del inquilino — la ruta legal de mañana se construye con los papeles de hoy.
- **El convenio es por escrito o no existe:** prórroga verbal = mora con buen ambiente; un convenio firmado con calendario de pagos y su consecuencia por incumplimiento protege al inquilino (tiene plan) y al edificio (tiene exigibilidad).
- **Depósito de garantía no es colchón permanente:** se usa según el contrato (normalmente al cierre o para el último mes según pacto), y reponerlo queda por escrito; usarlo «para tapar el mes» es financiar la mora con el dinero que garantiza la salida.
- **La relación se cuida, la cuenta no se maquilla:** se puede ser amable, flexible en la forma y firme en el número; lo que no existe es el «ya veremos» infinito en la columna de 61-90.

1. La facturación del mes del edificio es de 800,000 pesos. En el tablero de antigüedad, los saldos vencidos de más de 30 días suman 64,000 pesos. ¿Qué porcentaje de la facturación representa esa morosidad +30 días? (Responde solo el número, sin signo %.)

Respuesta: (porcentaje)

2. El inquilino del piso 4 lleva dos meses pagando «lo que puede» y debe 90 mil pesos acumulados; es un buen pagador histórico. ¿Cuál es la gestión profesional?

- ☐ Esperar a que se recupere: un buen historial vale más que un plan de pagos
- ☐ Clasificarlo en su columna de antigüedad real, citarlo a reunión, firmar un convenio de recuperación con calendario y consecuencia de incumplimiento, avisar a dirección con nombre y monto, y detener cualquier beneficio discrecional hasta cumplir el convenio
- ☐ Aplicar todo el saldo al depósito de garantía y dar el tema por cerrado
- ☐ Demandar de inmediato sin hablar con él: así lo entiende

3. Si un inquilino paga la renta a tiempo pero arrastra el mantenimiento de hace tres meses, su cuenta está «al día» para el tablero de cartera.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

4. En la antigüedad de saldos, los pagos parciales se aplican primero a la partida más _____; cada peldaño de la escalera deja un _____ fechado; y un convenio de recuperación se firma con calendario y _____.

5. Clasifica cada acción de cobro: corresponde a la gestión temprana (hasta 30 días), o a la gestión de riesgo (más de 30 días).

Elementos:

- Recordatorio automático al tercer día de vencido
- Carta formal con copia al fiador
- Llamada amistosa de la administradora
- Convenio de recuperación con calendario firmado
- Aviso a dirección con nombre, monto y plan
- Verificar que el recibo se envió con datos correctos

Gestión temprana	. . .
Gestión de riesgo	. . .

6. Ordena los peldaños de la escalera de cobro de la administradora.

Recordatorio amistoso (días 1-5) verificando antes que recibo y datos estén correctos.

Comunicación formal con monto, días vencidos y fecha límite (días 10-20) con acuse.

Carta con copia a fiador/garantías y oferta de convenio por escrito (día 30 en adelante).

Reunión y firma de convenio con calendario de recuperación y consecuencia de incumplimiento.

Activación de garantía y vista legal según contrato (60-90 días), con decisión de estrategia tomada con dirección.

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

7. Revisa las notas del auxiliar sobre la cartera de la semana. Marca las líneas con problema.



La previsión de flujo que calma a la dirección

Cada mes, junto al tablero: «de lo que debe entrar este mes, esto está efectivamente seguro (quién ya pagó), esto es probable (histórico de puntualidad) y esto está en riesgo (columnas 31-60 y más, con su gestión en curso)». La dirección no necesita fe, necesita escenarios: cuando el mal mes llega, quien lo anticipó con datos no administra una crisis — ejecuta el plan que ya tenía.

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

- La antigüedad de saldos manda: cada saldo vencido en su columna (1-30, 31-60, 61-90, +90) y pagos parciales a la partida más antigua.
- La escalera de cobro sube un peldaño a la vez y deja documento: recordatorio, formal, fiador, convenio firmado, garantía/legal.
- Convenio sin calendario y consecuencia no existe; depósito de garantía no es colchón para tapar meses.
- Dirección ve escenarios de flujo: lo seguro, lo probable y lo en riesgo con su gestión — cada mes, sin que nadie pregunte.

Preguntas clave del tema

1. ¿Qué cuentas superaron los 30 días esta semana y en qué peldaño van?
2. ¿Los pagos parciales se están aplicando a la partida más antigua?
3. ¿Qué adeudos «invisibles» (mantenimiento, servicios) están fuera del tablero?
4. ¿Qué casos tienen convenio firmado con fechas y consecuencia?
5. ¿Cuál es el escenario de flujo del próximo mes: seguro, probable y en riesgo?

Lo que debes poder hacer

- Construir y clasificar el tablero de antigüedad de saldos del edificio.
- Ejecutar la escalera de cobro con su documento en cada peldaño.
- Entregar la previsión de flujo con escenarios a la dirección cada mes.

Siguiente paso: *Todo lo que el tablero dice debe poder probarse: en el siguiente objeto, evidencia y trazabilidad — bitácoras, libros y fotos que respaldan cada palabra del informe.*

Referencia curricular

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

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



<https://empresa.lumbre.lat/object/ofr-r07-0a04>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat