

PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN DE INMUEBLE ARRENDADO

La Zona In Agentes Inmobiliarios, pone en su conocimiento el siguiente protocolo para la recepción del inmueble arrendado una vez llegue el fin del contrato, bien por el cumplimiento del plazo pactado o por la solicitud de entrega de manera anticipada.

Una vez se determine, el inmueble deberá ser entregado teniendo presente los siguientes puntos:

1. La entrega se realizará **acorde con el estado contemplado en el inventario firmado por las partes al momento del inicio del contrato**, así como del desgaste correspondiente al tiempo de duración del contrato, **un uso acorde con el cuidado y los deberes propios del arrendatario** con el fin de la conservación y mantenimiento del mismo, mientras se encuentre bajo su tenencia.
2. Acorde con lo anterior el estado de las **paredes o muros en los cuales se hubieran instalado puntillas, calcomanías, soportes de televisión o cualquier otro tipo de mueble que deteriore o haga diferir del estado en el cual fue entregado el inmueble, deberá ser reparado y colocado en el estado de la entrega**. (Lo que puede hacer necesario el resane, la pintura del muro afectado en su totalidad, pues no se aceptan parches o pinturas parciales).
3. Cualquier tipo de daño que se llegue a presentar en el inmueble, generado durante el lapso de tiempo en el cual el inmueble estuvo bajo la tenencia del arrendatario, generará en este la obligación de su reparación o arreglo.
4. La entrega física del inmueble deberá ser **concertada** entre el arrendatario y el arrendador, pactándose fecha y hora en la cual se realizará la entrega de:
 - a. Los Juegos de llaves externas e internas que se hubieran entregado y que quedaran consignadas en el correspondiente inventario.
 - b. Los recibos de pago de servicios públicos que se hubieran cancelado durante el último mes de uso del inmueble, esto con el fin de verificar el pago de los mismos y la no existencia de obligaciones adquiridas por el arrendatario.
 - c. Paz y salvo por todo concepto generado por parte de la copropiedad o la propiedad horizontal.
5. De **no aceptarse la entrega del inmueble**, por hechos atribuibles al arrendatario, como pueden ser:
 - a. La no asistencia a la cita "sin haber cancelado la misma, con un mínimo de 24 horas".
 - b. Encontrarse el inmueble en mal estado con relación a lo planteado en este documento.

Se genera la necesidad de **reagendar una nueva cita**, la que **corresponderá en sus costos al arrendatario** incumplido en la primera citación. (**Sesenta mil pesos m/cte \$60.000**, por cada visita que se deba realizar debida al incumplimiento, los que se deberán consignar a las cuentas bancarias suministradas por la compañía, antes de agendar una nueva visita de recepción.).

"El re agendamiento de la entrega se realizará teniendo como base la **agenda del personal de la inmobiliaria**.

6. El inmueble deberá presentar una óptima condición de **aseo general**. (De no encontrarse en la misma, el costo del aseo corresponderá a sesenta mil pesos m/c. (**\$ 60.000.00**), los que serán cancelados en el momento de la entrega si se quiere realizar la misma o de lo contrario se deberá generar un nuevo agendamiento.

7. La obligación de entregar el inmueble acorde con los parámetros aquí señalados se entiende como un paso dentro del **proceso de cierre del contrato de arrendamiento firmado por las partes**, lo que implica que, hasta el momento de la **entrega efectiva**, las obligaciones corren en cabeza del arrendatario y las mismas se vincularán a los **cobros a realizar por el arrendador**.

Lista de chequeo para la entrega.

Datos generales:

Arrendador: _____

Arrendatario: _____

Dirección del inmueble: _____

Fecha de la entrega del inmueble: _____

Agente que recibe: _____

Procedimiento de recepción del inmueble arrendado: Primera vez: _____, Re agendamiento: _____.

(Si se trata de un nuevo agendamiento por causa propia del arrendatario se deberá adjuntar el comprobante de consignación del valor de los gastos administrativos aquí relacionados).

| # | Concepto | Si | No |
|----|--|----|----|
| 1 | Existe inventario firmado por el arrendatario | | |
| 2 | Paredes y muros internos en buen estado de pintura y conservación acorde con el inventario | | |
| 3 | Juegos de llaves entregados acorde con el inventario | | |
| 4 | Muebles internos del inmueble en el estado entregado acorde al inventario | | |
| 5 | Se encuentra en el estado de aseo, como se inició la tenencia según el inventario | | |
| 6 | Se entrega paz y salvo por todo concepto de la copropiedad o la PH | | |
| 7 | Comprobante de pago de gastos administrativos por segunda citación para la entrega | | |
| 8 | Se entregan los recibos de servicios públicos cancelados hasta la fecha de la entrega | | |
| 9 | Acueducto y alcantarillado | | |
| 10 | Energía eléctrica | | |
| 11 | Gas natural domiciliario | | |
| 12 | Observaciones: | | |



PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN DE INMUEBLE ARRENDADO 2024

El día de hoy _____ del mes de _____ del año 2021, se realiza la recepción del inmueble de la referencia, se reciben las llaves de acceso y demás juegos, acorde con el inventario, se hace lectura de medidores, quedando pendiente la expedición de paz y salvo por todo concepto, una vez se cancelen las obligaciones de servicios públicos y demás que hubieran sido asumidas por el arrendatario y que se relacionen con el inmueble.

Se recibe el inmueble de parte de _____, identificado con la C.C. _____, de la ciudad de _____.

DIA: _____, MES: _____ AÑO: _____

Para constancia se firma por los intervinientes:

Arrendatario:

Firma _____

Nombre _____

Identificación: _____

Agente encargado de recibir el inmueble:

Firma _____

Nombre _____

Identificación: _____

