# MODELO DE CARTA DE ENTREGA DE INMUEBLE

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Ciudad, Código Postal]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Dirección del destinatario]
[Ciudad, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Por medio de la presente, me dirijo a usted para informarle que he completado la entrega del inmueble ubicado en [Dirección del inmueble]. La entrega se realizó el día [Fecha] a las [Hora], tal como se había acordado en el contrato de arrendamiento.

A continuación, detallo los elementos clave de la entrega:

1. Estado del inmueble: El inmueble se encuentra en buen estado y se entregó limpio y sin daños significativos. Se realizaron los arreglos necesarios para asegurar que el inmueble esté en condiciones adecuadas para el próximo arrendatario.

2. Llaves: Se entregaron todas las llaves correspondientes al inmueble, incluyendo las de la puerta principal, las llaves de las ventanas y las llaves de acceso a áreas comunes, si las hubiera. Verificaré nuevamente para asegurarme de que se hayan entregado todas las llaves necesarias.

3. Suministros: Los suministros básicos, como agua, electricidad y gas, se encuentran en funcionamiento. No se reportaron problemas con la conexión de servicios durante el período de arrendamiento.

4. Muebles y electrodomésticos: Todos los muebles y electrodomésticos que se especificaron en el contrato de arrendamiento se entregaron en buenas condiciones y funcionando correctamente. Se realizaron inspecciones previas para evaluar el estado de los mismos.

5. Revisión final: Antes de la entrega, realicé una revisión final del inmueble para asegurarme de que se cumplieran todas las condiciones estipuladas en el contrato de arrendamiento. No se identificaron problemas o discrepancias importantes.

6. Documentación adjunta: Adjunto a esta carta encontrará una copia de la lista de inventario inicial y cualquier otra documentación relevante relacionada con el inmueble.

Agradezco su cooperación y apoyo durante el período de arrendamiento. Por favor, hágamelo saber si necesita alguna aclaración adicional o si tiene alguna pregunta sobre la entrega del inmueble.

Atentamente,

[Nombre del remitente]