# Modelo de Carta de Finalización de Contrato de Arrendamiento Word

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

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

Asunto: Finalización de contrato de arrendamiento

Estimado/a [nombre del destinatario],

Esperamos que esta carta le encuentre en buen estado de salud. El motivo de mi correspondencia es notificarle que deseo finalizar nuestro contrato de arrendamiento actual en relación al inmueble ubicado en [dirección del inmueble], con efecto a partir del [fecha de finalización].

Le agradezco por la oportunidad de haber sido el arrendatario de este inmueble durante el período del contrato de arrendamiento. Durante nuestra estadía, hemos disfrutado de un entorno cómodo y agradable gracias a su atención y cooperación. Asimismo, hemos cumplido con todas nuestras obligaciones contractuales y hemos mantenido el inmueble en buenas condiciones.

A partir de la fecha de finalización del contrato, nos comprometemos a entregar el inmueble en las mismas condiciones en las que lo recibimos, salvo el desgaste normal por el uso razonable y la depreciación del tiempo. Estaremos a su disposición para coordinar una inspección final antes de la entrega del inmueble y para resolver cualquier asunto pendiente.

Es importante destacar que hemos cumplido con el período de preaviso estipulado en el contrato, y la finalización se realiza de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en dicho contrato.

Por favor, indique la fecha y hora que le resultaría conveniente para realizar la inspección final y organizar la devolución de las llaves del inmueble.

Aprovecho la oportunidad para agradecerle nuevamente por su atención y cooperación durante nuestra estadía como arrendatarios. Ha sido un placer haber tenido la oportunidad de alquilar este inmueble.

Si tiene alguna pregunta o si necesita más información, no dude en ponerse en contacto conmigo al [número de teléfono] o por correo electrónico a [dirección de correo electrónico].

Le deseo mucho éxito en futuros arrendamientos y proyectos.

Atentamente,

[Firma]
[Nombre del remitente]