

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	

Ref.: [Asunto de la Comunicación]

Estimado/a [Nombre del Destinatario],

Por la presente, [Detalle el motivo de la comunicación y la situación legal que la respalda de manera clara y concisa]

.....

Hechos: [Describa los hechos relevantes de manera objetiva]

.....

Fundamentos de Derecho: [Agregue los fundamentos legales y normas aplicables]

.....

Petición: [Expresamente indique su petición o solicitud]

.....

Plazo de Respuesta: [Establezca un plazo razonable para la respuesta, teniendo en cuenta los plazos legales aplicables]

.....

En caso de no recibir respuesta en el plazo establecido o de no llegar a una solución satisfactoria, me reservo el derecho de ejercer las acciones legales que procedan para proteger mis derechos e intereses.

Le recuerdo la obligación de atender esta comunicación conforme a lo establecido en la legislación vigente y que cualquier incumplimiento de la misma puede dar lugar a las responsabilidades legales pertinentes.

Sin otro particular, quedo a su disposición para cualquier aclaración o información adicional que requiera en relación con este asunto.

Atentamente,

[Firma manuscrita (si es enviada por correo postal)]

[Nombre del Remitente (escrito)]

[DNI/NIF del Remitente (si aplica)]

MODELO RECLAMACIÓN DE DEUDA

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	

Ref.: Reclamación de Deuda / Impago

Estimado/a [Nombre del Destinatario],

Mediante la presente comunicación, me dirijo a usted en calidad de [acreedor/a] para requerir formalmente el pago de la deuda pendiente, correspondiente a [detallar la naturaleza y concepto de la deuda], por un importe total de [indicar el importe adeudado, incluyendo intereses y costas si aplica].

Detalle de la Deuda: [Proporcione información detallada sobre la deuda, incluyendo fechas, conceptos y montos]

.....
.....

Fecha de Vencimiento: [Indique la fecha de vencimiento original de la deuda, si aplica]

.....
.....

Recordatorio de Pagos Anteriores: [Si se han realizado pagos parciales o intentos de cobro, mencione detalles sobre ellos]

.....
.....

Fundamentos de la Deuda: [Explique las bases legales o contractuales de la deuda]

.....
.....

Plazo para el Pago:

Le otorgo un plazo improrrogable de [establecer un plazo razonable] a partir de la recepción de esta notificación para realizar el pago íntegro de la deuda mencionada. El pago deberá ser realizado mediante [forma de pago aceptada, por ejemplo, transferencia bancaria] a la siguiente cuenta:

[Detallar los datos bancarios para el pago]

.....
.....

MODELO RECLAMACIÓN DE DEUDA

Consecuencias del Incumplimiento:

En caso de que no se reciba el pago dentro del plazo estipulado, me reservo el derecho de tomar las acciones legales que me asisten para recuperar la deuda, incluyendo la interposición de una demanda judicial, así como la inclusión de sus datos en registros de morosos, como el [nombre del registro de morosos].

Registro de Comunicación:

Quiero dejar constancia de que esta comunicación ha sido enviada mediante burofax y por [nombre del servicio de mensajería] con número de referencia [número de referencia del burofax], lo cual acredita que ha sido entregada correctamente.

Espero que esta situación pueda resolverse de manera amistosa y evitando llegar a instancias judiciales. No obstante, reitero mi disposición para negociar cualquier acuerdo de pago viable y llegar a una solución satisfactoria para ambas partes.

Sin otro particular, quedo a su disposición para cualquier aclaración o información adicional que requiera en relación con este asunto.

Atentamente,

[Firma manuscrita (si es enviada por correo postal)]
[Nombre del Remitente (escrito)]
[DNI/NIF del Remitente (si aplica)]

MODELO IMPAGO DE ALQUILER

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	

Ref.: Reclamación de Impago de Alquiler

Estimado/a [Nombre del Destinatario],

Por medio de la presente, me dirijo a usted en calidad de arrendador/arrendadora del inmueble situado en [dirección completa del inmueble arrendado], para requerir el pago inmediato y completo de las rentas adeudadas correspondientes al alquiler del mencionado inmueble.

Detalle del Impago: [Proporcione información detallada sobre las rentas adeudadas, incluyendo fechas y montos]

.....
.....

Fecha de Vencimiento: [Indique la fecha de vencimiento de las rentas impagadas]

.....
.....

Total Adeudado: [Indique el monto total adeudado, incluyendo las rentas atrasadas, intereses de demora si existen y cualquier otro concepto aplicable]

.....
.....

Plazo para el Pago:

Le otorgo un plazo improrrogable de [establecer un plazo razonable, por ejemplo, 10 días hábiles] a partir de la recepción de esta notificación para realizar el pago íntegro de la deuda mencionada. El pago deberá ser realizado mediante [forma de pago aceptada, por ejemplo, transferencia bancaria] a la siguiente cuenta:

[Detallar los datos bancarios para el pago]

.....
.....

MODELO IMPAGO DE ALQUILER

Consecuencias del Incumplimiento:

Si no se produce el pago dentro del plazo estipulado, me reservo el derecho de ejercer las acciones legales correspondientes para reclamar el importe adeudado, así como la posibilidad de dar por terminado el contrato de arrendamiento de acuerdo con la legislación vigente.

Registro de Comunicación:

Quiero dejar constancia de que esta comunicación ha sido enviada mediante burofax y por [nombre del servicio de mensajería] con número de referencia [número de referencia del burofax], lo cual acredita que ha sido entregada correctamente.

Espero que podamos resolver esta situación de manera amistosa, evitando recurrir a instancias judiciales. No obstante, le insto a que cumpla con sus obligaciones contractuales y ponga al día los pagos pendientes a la mayor brevedad posible.

Quedo a su disposición para cualquier aclaración o información adicional que requiera en relación con este asunto.

Atentamente,

[Firma manuscrita (si es enviada por correo postal)]

[Nombre del Remitente (escrito)]

[DNI/NIF del Remitente (si aplica)]

MODELO FIN DE CONTRATO DE ALQUILER

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	

Ref.: Fin de Contrato de Alquiler

Estimado/a [Nombre del Destinatario],

Por medio de la presente, me dirijo a usted como arrendador/arrendadora del inmueble situado en [dirección completa del inmueble arrendado], para comunicarle que el contrato de alquiler suscrito entre usted y yo con fecha [fecha de inicio del contrato de alquiler] llegará a su término según lo establecido en el mismo, específicamente el [indicar fecha de finalización del contrato de alquiler].

La razón de esta comunicación es informarle de manera fehaciente que, una vez finalizado el plazo contractual, no se renovará el contrato de arrendamiento del mencionado inmueble.

Condiciones del Fin del Contrato: [Detallar cualquier condición especial que establezca el contrato para el fin del mismo, como la entrega de llaves, inspección final del inmueble, liquidación de cuentas pendientes, etc.]

.....
.....

Le agradeceré que, una vez finalizado el contrato, proceda a la entrega del inmueble en las mismas condiciones en que lo recibió, a excepción del desgaste normal por el uso adecuado del mismo. Asimismo, le recuerdo la obligación de abonar cualquier renta o gasto adicional que esté pendiente hasta la fecha de finalización del contrato.

Registro de Comunicación:

Quiero dejar constancia de que esta comunicación ha sido enviada mediante burofax y por [nombre del servicio de mensajería] con número de referencia [número de referencia del burofax], lo cual acredita que ha sido entregada correctamente.

Agradecimientos:

Deseo expresar mi agradecimiento por el cumplimiento de las condiciones contractuales durante el período de alquiler. Espero que la relación haya sido satisfactoria para ambas partes.

Quedo a su disposición para cualquier aclaración o información adicional que requiera en relación con este asunto.

Atentamente,

[Firma manuscrita (si es enviada por correo postal)]
[Nombre del Remitente (escrito)]
[DNI/NIF del Remitente (si aplica)]

MODELO BAJA DE SERVICIOS / ANULACIÓN DE CONTRATO

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	

Ref.: Comunicación de Baja de Servicio / Anulación de Contrato

Estimado/a [Nombre del Destinatario],

Mediante la presente, me dirijo a usted para comunicar mi deseo de dar de baja el servicio [nombre del servicio] o anular el contrato suscrito entre usted y yo con fecha [fecha de inicio del contrato] y bajo el número de contrato [número de contrato, si aplica].

Motivo de la Baja / Anulación: [Explique de manera clara y concisa el motivo por el cual desea dar de baja el servicio o anular el contrato]

.....
.....

Fecha de Efectividad de la Baja / Anulación: [Indique la fecha en la que desea que la baja o anulación del servicio o contrato sea efectiva]

.....
.....

Detalle de Trámites de Baja / Anulación: [Si existen trámites específicos para dar de baja el servicio o anular el contrato, como entregar equipos, cancelar domiciliaciones bancarias, etc., detállalos aquí]

.....
.....

Consecuencias de la Baja / Anulación: [Si existen penalizaciones o condiciones específicas relacionadas con la baja o anulación del servicio o contrato, mencionarlas aquí]

.....
.....

MODELO BAJA DE SERVICIOS / ANULACIÓN DE CONTRATO

Registro de Comunicación:

Quiero dejar constancia de que esta comunicación ha sido enviada mediante burofax y por [nombre del servicio de mensajería] con número de referencia [número de referencia del burofax], lo cual acredita que ha sido entregada correctamente.

Es importante que esta solicitud de baja o anulación sea atendida y se proceda a realizar los trámites necesarios en el plazo establecido. Agradezco su atención y le solicito que me confirme la recepción de esta comunicación, así como la fecha de efectividad de la baja o anulación.

Quedo a su disposición para cualquier aclaración o información adicional que requiera en relación con este asunto.

Atentamente,

[Firma manuscrita (si es enviada por correo postal)]

[Nombre del Remitente (escrito)]

[DNI/NIF del Remitente (si aplica)]