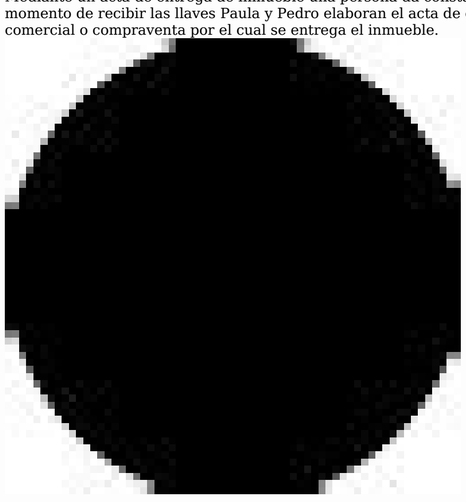
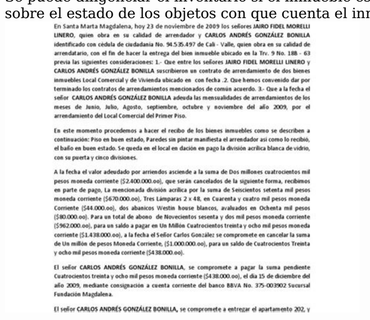
I'm not robot
reCAPTCHA
Continue

Modelo carta entrega de inmueble word

Mediante un acta de entrega de inmueble una persona da constancia de las condiciones en que recibe un inmueble (apartamento, casa, local, lote, etc), ya sea por el inicio de un contrato de arrendamiento, su finalización, una compraventa o cualquier otro negocio.Por ejemplo, Pedro Coral recibió en arriendo un apartamento amoblado de Paula, al momento de recibir las llaves Paula y Pedro elaboran el acta de entrega junto con su inventario, para que al finalizar el arrendamiento se pueda comparar el estado en que se devolverá el apartamento. Este documento sólo deja registro del estado de un inmueble al momento de su entrega, mas no reemplaza el contrato de arrendamiento de vivienda, comercial o compraventa por el cual se entrega el inmueble.



Se puede diligenciar el inventario si el inmueble está amoblado Adicionalmente, en caso de que el inmueble entregado cuente con muebles, electrodomésticos u otros bienes se puede diligenciar un inventario en que se deja constancia de cada ítem, el estado de su entrega y una descripción detallada si es necesario. Así se puede evitar controversias sobre el estado de los objetos con que cuenta el inmueble. Por ejemplo, en el caso de Pedro y Paula si al finalizar el arrendamiento Pedro señala que la cocina sólo se entregó con 4 piezas de vajilla, Paula puede verificar en el inventario si ese fue el número entregado o si hacen falta piezas.



En Santa Marta Magdalena, hoy 23 de noviembre de 2009 los señores **JAIRO FIDEL MORELLI LINERO**, quien obra en su calidad de arrendador y **CARLOS ANDRÉS GONZÁLEZ BONILLA** identificado con cédula de ciudadanía No. 94.535.497 de Cali - Valle, quien obra en su calidad de arrendatario, con el fin de hacer la entrega del bien inmueble ubicado en la Trv. 9 No. 18B - 63 previa las siguientes consideraciones: 1.- Que entre los señores **JAIRO FIDEL MORELLI LINERO** y **CARLOS ANDRÉS GONZÁLEZ BONILLA** suscribieron un contrato de arrendamiento de dos bienes inmuebles Local Comercial y de Vivienda ubicado en con fecha .2. Que hemos convenido dar por terminado los contratos de arrendamientos mencionados de comun acuerdo. 3.- Que a la fecha el señor **CARLOS ANDRÉS GONZÁLEZ BONILLA** adeuda las mensualidades de arrendamientos de los meses de Junio, Julio, Agosto, septiembre, octubre y noviembre del año 2009, por el arrendamiento del Local Comercial del Primer Piso.

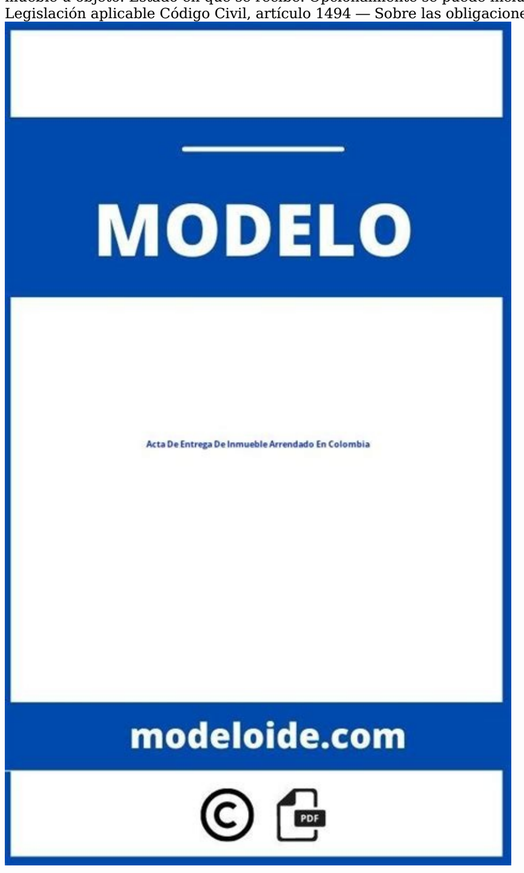
En este momento procedemos a hacer el recibo de los bienes inmuebles como se describen a continuación: Piso en buen estado, Paredes sin pintar manifiesta el arrendador así como lo recibió, el baño en buen estado. Se queda en el local en dación en pago la división acrílica blanca de vidrio, con su puerta y cinco divisiones.

A la fecha el valor adeudado por arriendos asciende a la suma de Dos millones cuatrocientos mil pesos moneda corriente ($2.400.000.oo), que serán cancelados de la siguiente forma, recibimos en parte de pago, La mencionada división acrílica por la suma de Sencientos setenta mil pesos moneda corriente ($670.000.oo), Tres Lámparas 2 x 48, en Cuarenta y cuatro mil pesos moneda Corriente ($44.000.oo), dos abanicos Westin house blancos, avaluados en Ochenta mil pesos ($80.000.oo). Para un total de abono de Novecientos sesenta y dos mil pesos moneda corriente ($962.000.oo), para un saldo a pagar en Un Millón Cuatrocientos treinta y ocho mil pesos moneda corriente ($1.438.000.oo), a la fecha el señor Carlos González se compromete en cancelar la suma de Un millón de pesos Moneda Corriente, ($1.000.000.oo), para un saldo de Cuatrocientos Treinta y ocho mil pesos moneda corriente ($438.000.oo).

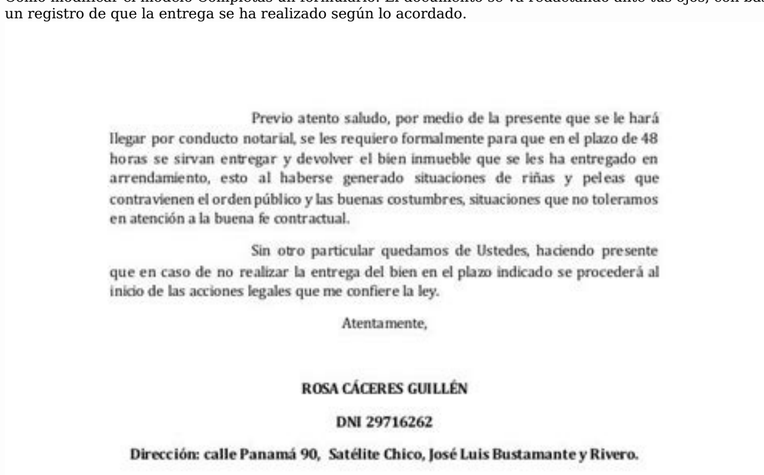
El señor **CARLOS ANDRÉS GONZÁLEZ BONILLA**, se compromete a pagar la suma pendiente Cuatrocientos treinta y ocho mil pesos moneda corriente ($438.000.oo), el día 15 de diciembre del año 2009, mediante consignación a cuenta corriente del banco BBVA No. 375-003902 Sucursal Fundación Magdalena.

El señor **CARLOS ANDRÉS GONZÁLEZ BONILLA**, se compromete a entregar el apartamento 202, y

Cómo usar este documento Para diligenciar este documento se debe proporcionar la siguiente información: Dirección del inmueble del cual se hace entrega. Negocio por el cual se hace entrega del inmueble: ya sea el inicio o finalización de un contrato de arrendamiento, una compraventa o cualquier otro que se desee señalar. Nombre de la persona que hace entrega del inmueble. Nombre e identificación de la persona que lo recibe: en caso de que se reciba el inmueble en nombre de otra persona (una empresa, sociedad o el propietario), se debe identificar también a éste último. Estado general del inmueble: si presenta imperfecciones o daños menores al momento de su entrega se pueden identificar. Estado de servicios públicos: en caso de que no estén al día se pueden indicar cuáles están pendientes de pago y la persona que será responsable por esa deuda. Inventario de bienes: si el inmueble cuenta con muebles, electrodomésticos o cualquier otra clase de cosas se puede diligenciar este inventario en que se identifica: Nombre del mueble u objeto. Estado en que se recibe. Opcionalmente se puede incluir una descripción detallada del mismo. Una vez diligenciado el documento se debe imprimir y firmar. Una copia se debe dar a la persona que entrega el inmueble y la otra la debe conservar la persona que lo recibe. Este documento no requiere ser autenticado para su validez. Legislación aplicable Código Civil, artículo 1494 — Sobre las obligaciones. 57069308935.pdf



Cómo modificar el modelo Completas un formulario. El documento se va redactando ante tus ojos, con base en tus respuestas. Al finalizar, lo recibirás en los formatos Word y PDF. Puedes modificarlo y volver a utilizarlo. ¿Debes realizar la entrega de un producto? En estos casos lo más adecuado es formalizar la entrega con una carta para que quede un registro de que la entrega se ha realizado según lo acordado.



Previo atento saludo, por medio de la presente que se le hará llegar por conducto notarial, se les requiero formalmente para que en el plazo de 48 horas se sirvan entregar y devolver el bien inmueble que se les ha entregado en arrendamiento, esto al haberse generado situaciones de riñas y peleas que contravienen el orden público y las buenas costumbres, situaciones que no toleramos en atención a la buena fe contractual.

Sin otro particular quedamos de Ustedes, haciendo presente que en caso de no realizar la entrega del bien en el plazo indicado se procederá al inicio de las acciones legales que me confiere la ley.

Atentamente,

ROSA CÁCERES GUILLÉN

DNI 29716262

Dirección: calle Panamá 90, Satélite Chico, José Luis Bustamante y Rivero.

Para ello lo mejor es escribir una carta de entrega.¿Qué es una carta de entrega?Una carta de entrega es un documento que sirve para dar constancia de una entrega. Esta puede ser escrita por un comerciante, compañía o particular y ser entregada a una empresa o tercero.En estas cartas es importante que se detalle qué es lo que se está entregando, qué tipo de producto es, su valor, número de piezas y demás asuntos que puedan ser importantes para verificar que lo entregado es lo correcto.Ser exacto al momento de describir lo que se entrega es indispensable, esto porque si no se menciona de manera clara puede prestarse a confusiones. La entrega y redacción de la carta deriva de la solicitud de uno o varios productos y estos elementos deben coincidir. Así no habrá conflictos con reclamaciones o problemas judiciales con incumplimiento de contratos.Ejemplo de carta de entrega[Nombre de la empresa que hace la entrega][Dirección][Medios de contacto][Compañía a la que se le hace la entrega][Dirección][Lugar y fecha]A través de la presente yo, [Nombre y apellido de quien entrega] encargado de ventas de [Nombre de la empresa que hace la entrega] hago entrega oficial junto a esta carta [Número de productos que entregas] [Menciona el producto que estás entregando] [Menciona modelo, marca, serial, color si aplica] con número de referencia [Número de referencia del pedido que se está entregando].La información que ha sido suministrada anteriormente ha sido certificada por ambas partes. Por ello afirmamos que hay pleno consentimiento de la entrega y los productos entregados corresponden a los solicitados por [Nombre de la empresa que solicitó el producto][Firma de quien recibe el producto] [Firma de quien envía el producto][Nombre y apellido] [Nombre y apellido] Descargar ModeloTipos de cartas de entregasExisten diferentes tipos de cartas de entrega que pueden ser utilizados en diferentes ocasiones. Algunas de las más comunes son:Carta de entrega de productosCuando una empresa o compañía ofrece la venta de determinados productos algunos clientes estarán interesados en comprarlos. Si bien cuando se concreta una venta se hace una factura y esta certificará qué se ha entregado es adecuado escribir una carta de entrega. Así se especificará de manera más detalla.Carta de entrega de documentos originalesLos trámites que implican obtener documentos originales pueden ser muy tediosos y la importancia de este tipo de documentos es bastante alta. Por ello es que cuando se hace la carta de entrega de documentos a una empresa lo mejor es escribir una carta que especifique qué documentos se entregan. Así, en caso de que falte alguno al momento de retornarlos sea responsabilidad de la compañía y no del que lo entrega.Consejos para escribir una carta de entregaPara que los formatos de cartas de entrega de documentos que redactes queden perfectos siempre sigue estos consejos.Sé preciso y específico con la descripción de los productos. Incluye marca, color, serial, modelo y tamaño si es que aplica.Siempre incluye la fecha en la carta, así certificarás que la entrega se ha hecho en el tiempo acordado.Menciona en el documento que ambas partes están conformes con la entrega, así no habrá futuros conflictos o malos entendidos.No cometas errores ortográficos, esto dará una mala imagen.Otros modelos que te pueden interesar:Cuando un proveedor le envía a un cliente los productos solicitados, el proveedor deberá enviarle una lista de empaque. Este es un documento que incluye toda la información sobre el envío para que las inspecciones ...Leer MásComo proveedor de un producto o servicio, en ocasiones debemos emitir diferentes documentos cuando se llevan a cabo transacciones. Entre los documentos más comunes se encuentran las notas de ventas. ¿Sabes cómo se debe hacer ...Leer MásAl procesar compras se deben emitir distintos documentos, algunos de ellos permitirán que se certifique que la compra venta de productos se ha llevado a cabo tal como debería. Entre estos se encuentran las notas ...Leer MásCuando se tiene un negocio y se realizan transacciones se pueden emitir distintos documentos, entre ellos los albaranes. my_family_and_other_animals_character_analysis.pdf Estos sirven para acreditar la entrega y/o recepción de una determinada mercancía.
Suele llevarlos el transportista, y ...Leer MásCuando se entrega algún producto es necesario validar que esto se ha hecho. Así cada una de las partes involucradas podrán evitar malos entendidos en el futuro. Para ello, se utiliza un documento llamado nota ...Leer MásCuando un trabajador entra a una empresa deberá realizar diferentes actividades y para poder hacerlo en ocasiones necesitará algunos materiales. Es deber de la empresa entregárselos y del empleado de cuidarlos. Por ello, para certificar ...Leer MásAlgunos documentos son de especial importancia y cuando se hace entrega de ellos ante alguna entidad o remitente es necesario redactar un acuse de recibo de documentación. 24889135536.pdf Esto permitirá certificar que la entrega se ha hecho ...Leer Más¿Conoces los contratos de transporte? Este es un tipo de documento que servirá para llegar a acuerdos sobre el transporte de algún tipo de mercancía.

Guayaquil, 5 de ENERO de 2012

ACTA DE ENTREGA

Yo, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con C.I. xxxxxxxxxx Gerente General de la Compañía xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, procedo hacer la entrega del siguiente equipo celular.

Equipo Celular

Bladiberry 8310 # xxxxxxxxxxxx

A continuación se procede a dar fé de lo antes mencionado, por las partes que en ella intervinieron.

QUIEN ENTREGA: xxxxxxxxxxxx EMPRESA

QUIEN RECIBE: XXXXXXXXXXXXX EMPRESA

Está regulado por la ley y para que sea válido ...Leer Más¿Se te ha solicitado que escribas una carta de recibido y no sabes cómo redactarla? Este es uno de los documentos más sencillos de escribir. Para ayudarte con su escritura a continuación hemos creado una ...Leer Más¿Has cerrado un negocio y para poder transportar la mercancía te han solicitado redactar una carta de porte? Este es uno de los requisitos más comunes e indispensables para este tipo de trámites. Si quieres ...Leer Más