

Plantilla de carta para consorcio de edificio

Consortio [Nombre del consorcio]

[Dirección del edificio]

[Ciudad]

[Fecha]

Señor/a [Nombre del propietario]

Torre [Número de torre] - Departamento [Número de apartamento]

Correo electrónico: [Dirección de correo electrónico]

Estimado/a Sr./Sra. [Apellido del propietario]:

Por medio de la presente, le informamos los gastos comunes correspondientes al mes de [Mes], los cuales se detallan a continuación:

Detalle	Monto
Portería	[Monto Portería]
Jardinería y Piscina	[Monto Jardinería y Piscina]
Administración	[Monto Administración]
Luz	[Monto Luz]

Detalle	Monto
Agua	[Monto Agua]
Mantenimiento y limpieza	[Monto Mantenimiento y limpieza]
Amenities	[Monto Amenities]
Total	[Monto Total]

Fecha de vencimiento: [Fecha de vencimiento]

Le solicitamos que realice el pago del importe total a la brevedad posible, a través de los siguientes medios:

- **Depósito bancario:**
 - Banco: [Nombre del banco]
 - Cuenta corriente: [Número de cuenta corriente]
 - CBU: [CBU]
- **Pago electrónico:**
 - Mercado Pago: [Enlace de Mercado Pago]
 - Todo Pago: [Enlace de Todo Pago]

Importante:

- En el comprobante de pago, por favor, indicar el nombre completo del propietario, torre, departamento y mes correspondiente.
- Para consultas o dudas, puede comunicarse con la administración del consorcio al [Número de teléfono] o al correo electrónico [Dirección de correo electrónico de la administración].

Agradecemos su puntualidad en el pago de los gastos comunes.

Atentamente,

Administración del Consorcio [Nombre del consorcio]

[Firma]

[Aclaración]

[Anexo: Tabla de Excel con detalle de gastos comunes]**

Notas:

- La carta debe tener un encabezado con el nombre del complejo de edificios y la palabra Punta del Este. El pié de página debe contener, la dirección, incluyendo ciudad y país, un número de teléfono y sobre la derecha, el número de página.
- La tabla de Excel debe adjuntarse a la carta como un archivo separado.
- Los montos y fechas deben actualizarse de acuerdo a la información correspondiente a cada propietario.
- La carta puede personalizarse con el logo del consorcio y otros datos de contacto.

Recomendaciones:

- Se recomienda utilizar una fuente de letra legible y un tamaño adecuado para la lectura.
- Se puede utilizar un diseño atractivo para la carta, pero sin perder la claridad y profesionalidad.
- Es importante revisar cuidadosamente la carta antes de enviarla para evitar errores.

Espero que esta plantilla le sea útil para la creación de la carta a los propietarios del consorcio.