

MODELO DE CARTA PARA FINES ADMINISTRATIVOS DE CSLB

ENVIADO POR (CORREO ELECTRÓNICO / PRIMERA CLASE Y CORREO CERTIFICADO)

SU NOMBRE
SU DIRECCIÓN
CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL

(FECHA)

A: NOMBRE DEL CONTRATISTA
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA
CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL

RE: PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN UBICADO EN (DIRECCIÓN DEL PROYECTO, CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL)

ESTIMADO (NOMBRE DEL CONTRATISTA):

Me dirijo a usted en relación con el proyecto de construcción antes mencionado. Entre en un contrato con usted/su empresa el (FECHA) para realizar (DESCRIBA EL TRABAJO QUE ACORDÓ EN EL CONTRATO).

El propósito de esta carta es para informarle que el trabajo que acordamos esta (INCOMPLETO / CON NECESIDAD DE REPARACIÓN). Específicamente:

- DESCRIBA EL TRABAJO QUE ESTÁ INCOMPLETO O QUE NECESITA REPARACIÓN O LA DISPUTA DE PAGO.
- ASEGÚRESE DE ANOTAR EXACTAMENTE QUÉ ES LO QUE ESTÁ MAL CON EL TRABAJO O EL ACUERDO DE PAGO.
- USE TANTAS LÍNEAS COMO SEA NECESARIO.

Espero que (COMPLETE/REPARE) el trabajo descrito anteriormente antes del (FECHA). Si no puede hacerlo, debe ponerse en contacto conmigo antes de esta fecha para solicitar tiempo adicional o proponer una resolución alternativa.

Si no se comunica conmigo, es posible que tenga que contratar a otro contratista con licencia para realizar este trabajo. También puedo presentar una queja contra usted o su empresa ante la Junta Estatal de Licencias de Contratistas. [Omita la segunda oración si ya ha presentado una queja.]

Puede ponerse en contacto conmigo por (TELÉFONO / CORREO ELECTRÓNICO) en (NÚMERO DE TELÉFONO / DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO).

Atentamente,

(SU NOMBRE)