# MODELO DE CARTA DE COBRANZA

[Fecha]  
  
[Nombre del deudor]  
[Dirección del deudor]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]  
  
Estimado/a [Nombre del deudor],  
  
Espero que este mensaje le encuentre bien. Me dirijo a usted en calidad de representante de [Nombre de la empresa] para informarle que, tras realizar una revisión de nuestros registros, hemos identificado que tiene un saldo pendiente de pago por el concepto de [Detalle de la deuda].  
  
Entendemos que pueden existir situaciones que hayan generado un retraso en su pago, por lo que le otorgamos un plazo adicional de [Número de días] días a partir de la fecha de esta carta para efectuar el pago de la cantidad adeudada.  
  
Adjunto a esta carta encontrará una copia detallada de la factura correspondiente a la deuda mencionada, donde se especifican los montos adeudados, los plazos de pago y los datos bancarios para realizar la transferencia. Asimismo, le solicito que se ponga en contacto con nosotros al [Número de teléfono] o por correo electrónico a [Dirección de correo electrónico] para que podamos discutir posibles soluciones o establecer un plan de pagos acorde a sus posibilidades.  
  
Queremos recordarle que cumplir con sus obligaciones de pago es crucial para el mantenimiento de una relación comercial sólida y el buen funcionamiento de nuestra empresa. Su pronta respuesta será muy apreciada y nos ayudará a resolver este asunto de manera amistosa.  
  
Agradecemos su atención y quedamos a la espera de una pronta respuesta.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre]  
[Cargo en la empresa]  
[Nombre de la empresa]  
[Teléfono de contacto]  
[Correo electrónico de contacto]