# MODELO DE CARTA DE SOLICITUD DE PAGO

[Nombre del remitente]
[Dirección]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Teléfono]

[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Dirección]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que este mensaje le encuentre bien. El motivo de mi comunicación es para solicitarle amablemente el pago pendiente de [monto] correspondiente a [descripción del producto o servicio].

De acuerdo con nuestro acuerdo firmado el [fecha del acuerdo], el pago total debería haberse realizado antes del [fecha límite de pago]. Sin embargo, hasta la fecha de hoy, no hemos recibido el pago correspondiente.

Apreciaría enormemente que pudiera atender este asunto a la brevedad posible. Adjunto a esta carta, encontrará una copia de la factura correspondiente con los detalles de la transacción.

Le ruego que, por favor, realice el pago del monto pendiente de [monto] a la siguiente cuenta bancaria:

Nombre del Banco: [Nombre del banco]
Número de cuenta: [Número de cuenta]
Número de identificación bancaria: [Número de identificación bancaria]

Por favor, tenga en cuenta que su falta de pago ha generado inconvenientes financieros para nosotros. Confiamos en su compromiso de cumplir con sus obligaciones y agradecemos su atención inmediata a este asunto.

Si tiene alguna pregunta o necesidad de aclaración adicional, no dude en ponerse en contacto conmigo al [Teléfono] o al correo electrónico [Correo electrónico].

Agradezco de antemano su pronta atención a esta solicitud y espero recibir el pago pendiente en un plazo de [indicar tiempo según acuerdo inicial].

Atentamente,

[Nombre del remitente]
[Título del remitente]
[Nombre de la empresa]