# 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]