# Modelo de Carta de Acuerdo Entre Partes

Estimado [Nombre del destinatario],

Nos dirigimos a ustedes para formalizar un acuerdo entre las partes involucradas en [especificar el acuerdo]. Hemos discutido y acordado los términos y condiciones que consideramos justos y equitativos para ambas partes.

A continuación, se detallan los términos y condiciones del acuerdo:

1. Objetivo: [Describir el objetivo del acuerdo de manera concisa y clara].

2. Responsabilidades: [Especificar las responsabilidades y funciones de cada una de las partes involucradas en el acuerdo].

3. Plazo: El acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de firma de esta carta y se mantendrá en vigencia hasta [especificar la fecha de finalización del acuerdo] a menos que sea terminado de mutuo acuerdo por ambas partes.

4. Confidencialidad: Todas las partes involucradas se comprometen a mantener la confidencialidad de cualquier información o documentación compartida durante el curso de este acuerdo.

5. Pagos: [Especificar los pagos o compensaciones acordadas, incluyendo la frecuencia y el método de pago].

6. Jurisdicción y Ley Aplicable: Para la resolución de cualquier disputa que pueda surgir en relación con este acuerdo, las partes acuerdan someterse a la jurisdicción exclusiva de los tribunales de [especificar la jurisdicción] y acatar las leyes de [especificar el país o jurisdicción aplicable].

Ambas partes están de acuerdo con los términos y condiciones estipulados anteriormente. Por favor, firme y devuelva una copia de esta carta para confirmar su aceptación de los términos del acuerdo.

Agradecemos su colaboración y confianza en nuestra organización. Esperamos trabajar juntos de manera exitosa.

Atentamente,

[Tu nombre]
[Tu cargo]
[Tu empresa]