# 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]