

Modelo de Carta de Reclamo por Falta de Pago

[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Fecha]

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

Estimado/a [nombre del destinatario],

Espero que este mensaje le encuentre bien. Me dirijo a usted en mi calidad de representante de [nombre de la empresa], para expresarle mi profunda preocupación respecto a la falta de pago de la factura N° [número de la factura] que corresponde al periodo [indicar el periodo de facturación].

De acuerdo con nuestros registros, esta factura fue emitida el [fecha de emisión de la factura] y el plazo de pago venció el [fecha de vencimiento]. Hasta la fecha de esta carta, no hemos recibido ningún pago por parte de su empresa.

Como es de su conocimiento, sus pagos son fundamentales para mantener el funcionamiento de nuestros servicios y cumplir con nuestros compromisos financieros. La falta de pago nos ha generado dificultades en nuestra capacidad para cumplir con nuestros propios pagos a proveedores y mantener la operatividad adecuada de nuestra empresa.

Le insto a tomar las medidas necesarias para resolver esta situación a la brevedad posible. A continuación, enumero las acciones que solicitamos:

1. Pago inmediato: Le solicitamos realizar el pago de la factura N° [número de la factura] por un monto total de [monto de la factura] antes del [fecha límite] para evitar acciones legales y perjudicar nuestra relación comercial.
2. Disculpas y compromisos: Esperamos recibir sus disculpas por el retraso en el pago y un compromiso por escrito de que futuros pagos serán realizados de manera puntual. También le pedimos que nos informe si existen razones concretas para la demora en el pago, a fin de buscar soluciones adecuadas.

En caso de no recibir el pago dentro del plazo establecido, nos veremos en la necesidad de

tomar las medidas legales correspondientes para asegurar el cumplimiento de nuestras obligaciones contractuales. Esto incluirá la presentación de un reclamo ante las autoridades competentes y la contratación de servicios legales, lo cual podría generarle costos y problemas adicionales.

Esperamos sinceramente que podamos resolver esta situación de manera amistosa y que este incidente no afecte nuestra relación comercial a largo plazo. Confiamos en su compromiso y prontitud para solucionar este problema.

Agradezco su atención y quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional. Puede comunicarse conmigo al [número de teléfono] o escribirme al correo electrónico [dirección de correo electrónico].

Sin otro particular, le saluda atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Nombre de la empresa]

[Teléfono de contacto]

[Correo electrónico de contacto]