Ciudad, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Nombre de la empresa o nombres y apellidos del remitente**

**Dirección**

**Nombres y apellidos de la empresa o nombre de la empresa deudora**

**Dirección**

Distinguido cliente:

Reciba un cordial saludo de mi parte. El motivo de la carta es recordarle el pago de la factura N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, esta fue emitida el día \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ y el valor de la misma es de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Adjuntamos una copia de la factura cuya fecha de pago es el \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ (o “cuyo pago correspondía para el día \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_”).

Si el pago ha sido realizado, por favor, notifíquelo al número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a través de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (llamada, mensaje de texto u otro) \_\_\_\_\_. Cuando nos proporcione la información del pago, haremos los ajustes necesarios. En caso de que el pago aún no haya sido realizado, puedo hacerlo a través de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (medios de pago disponibles) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Sin más a que hacer referencia y en espera del pago correspondiente, me despido.

\_\_\_\_\_ (Firma) \_\_\_\_\_

**Nombres y apellidos de quien escribe en nombre de la empresa**

**Cargo**