

A la atención de **Persona responsable + cargo que ostenta**

En ..... a ... de ..... de .....

Muy Sr. mio,

Nos ponemos en contacto con Ud. en referencia a la Factura N° ..... de fecha....., por importe de ..... euros, con vencimiento el día ..... y correspondiente a la prestación del servicio **XXX** acordado en el contrato de prestación de servicios celebrado con fecha **XXX** (o en su defecto hacer referencia al encargo verbal del servicio si no hay documento que lo recoja).

El motivo de la comunicación es, que hasta la fecha, no hemos recibido el pago de la factura mencionada, por lo que le rogaríamos que efectuara el abono de la misma lo antes posible.

Si tiene cualquier duda al respecto puede ponerse en contacto conmigo en el siguiente teléfono .....

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

(Firma)

(Nombre y Apellidos)

## CARTA SEGUNDA

A la atención de **Persona responsable + cargo que ostenta**

En ..... a ... de ..... de .....

Muy Sr. mio,

Nos ponemos de nuevo en contacto con Vds. en referencia a comunicación que les enviamos con fecha ..... y en la cual les indicábamos una factura que nos consta como pendiente de pago.

En concreto se trata de la factura N° ..... de fecha....., por importe de ..... euros, con vencimiento el día ..... y correspondiente a la prestación del servicio **XXX** acordado en el contrato de prestación de servicios celebrado con fecha **XXX**.

Les agradeceríamos que regularizaran su situación en un plazo máximo de 15 días mediante una transferencia por el importe indicado a la siguiente cuenta bancaria: .... ..

**En caso de que no puedan abonar dicho importe, le expresamos nuestra disponibilidad para negociar unos términos de pago que se puedan ajustar a ambas partes y que solucionen esta situación de impago.**

Si por el contrario, optan por no pagar y no se ponen en contacto con nosotros para encontrar una solución, nos veremos en la obligación de emprender aquellas acciones legales que estimemos oportunas.

Si tiene cualquier duda al respecto puede ponerse en contacto conmigo el teléfono..... .

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

(Firma)

(Nombre y Apellidos)