### Ejemplo 2 Carta de cobranza de un servicio

*[Fecha del envío]*

*[Tu lugar de residencia o dirección de la empresa]*

*[Correo electrónico y teléfono de contacto]*

*[Nombre del deudor o empresa deudora]*

*Tenga un excelente día. La presente carta sirva de recordatorio a cerca de su factura vencida con relación a la compañía. Usted debió realizar el pago antes de su fecha límite, la cual es [Fecha de caducidad del contrato], por esa razón le pedimos amablemente ponerse al día.*

*Para ser más claros, su número de factura es [XXXXXX] correspondiente al servicio de [beneficio brindado]. El mismo tiene un costo de [cantidad a pagar] de renta mensual.*

*Por consiguiente, repetimos el llamado a hacer el depósito si busca continuar disfrutando del servicio. Recuerde que gracias a eso nuestra empresa puede mantener los más altos estándares en el mercado.*

*También ponemos a su disposición los canales de comunicación si presenta alguna duda referida a este aviso, su fecha de cobro o el monto. Por último, le pedimos en caso de ejecutar el pago antes de leer la carta, ignore el contenido de la misma y disculpe las molestias ocasionadas.*

*Se despide, [tu nombre, de la compañía o la gerencia].*

*[Firma].*