Ejemplo 1 Carta de cobranza por una venta

[Fecha del envío]

[Correo electrónico y teléfono de contacto]

[Tu lugar de residencia o dirección de la empresa]

[Nombre del deudor o empresa deudora]

Reciba usted ante nada un cordial saludo. Le dedicó estas líneas para recordarle de la cuenta vencida que mantiene a día de hoy con la empresa. Según nuestros registros, la fecha de depósito de su adquisición ha caducado 5 días atrás y, por lo tanto, le instamos a realizar el abono.

Los detalles de la operación son los siguientes: número de factura [XXXXXX] por una compra realizada el día [Fecha de la compra], bajo el concepto de [Nombre del producto]. El primero artículo es modelo [XXXXX] mientras el segundo es [XXXXXX]. Además, el monto total de los bienes más el servicio de entrega en casa asciende a [cifra de la deuda].

Nos vemos en la penosa obligación de hacerle la petición de su pronto pago, esto apoyándonos en la fecha ya caducada expresada en el contrato. En suma, de tener alguna pregunta con referencia a la presente notificación, responderemos sus dudas llamándonos o comunicándose por el correo electrónico.

Igualmente, nos ponemos en su lugar en caso de ya haber solucionado el inconveniente de su factura antes de leer la presente, De ser así ignore el aviso y le rogamos, nos disculpe.

Sin otro particular, se despide, [Tu nombre, nombre de la empresa o la gerencia].

[Firma].

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].

Ejemplo 3 Carta de cobranza por dinero prestado

[Fecha del envío]

[Tu lugar de residencia]

[Correo electrónico y teléfono de contacto]

[Nombre del deudor]

Reciba usted principalmente un amigable saludo. Las presentes líneas tienen el cometido de recordarle el acuerdo establecido entre ambos por el dinero prestado de mi parte. El cual, según la fecha acordada en el contrato, se debió pagar el [Fecha límite] y en vista de no obtener el dinero, le hago esta petición formal.

Para dar un poco más de contexto, recordemos que el [Fecha del acuerdo] le presté a su persona la cantidad de [dinero a pagar] bajo algunos términos. El primero de ellos ya lo mencioné antes, cancelar a más tardar el [Fecha límite] la totalidad, incluyendo los intereses. Estos últimos se corresponden al 7 por ciento mensual desde el siguiente mes después de la firma.

Cómo estará al tanto, aún no he recibido el monto y por ello me veo en la posición de solicitar amablemente la devolución en los próximos días. Le recuerdo mi disposición de entablar una conversación con respecto a su cancelación si presenta alguna duda o tiene un inconveniente para efectuar el proceso.

También le pido mil disculpas por adelantado si en el tiempo de la entrega de la presente usted hace efectivo el pago. En ese caso olvide el contenido de la carta y disculpe las molestias.

Me despido sin otro particular, [tu nombre].

[Firma].

Ejemplo 4 Carta de cobranza de una venta a pago diferido

[Fecha del envío]

[Fecha del envío]

[Tu lugar de residencia o dirección de la empresa]

[Correo electrónico y teléfono de contacto]

[Nombre del deudor o empresa deudora]

Reciba un cordial saludo de parte de la gerencia de [nombre de tu empresa]. El día de hoy le contactamos a fin de recordarle el compromiso de pago que usted en la actualidad lleva con la compañía. Esto motivado por el retraso en su abono, el cual debió hacerse a más tardar el [fecha límite].

En los registros de la compañía figura la factura número [XXXXXXXX] a su nombre por la compra de [Descripción del artículo]. El mismo tiene las siguientes características: [marca del producto] y [modelo]. Con un precio de descuento de [monto a pagar] por el concepto de cobro diferido a 6 meses.

En vista del vencimiento del plazo le hacemos la petición de saldar su deuda en la presente semana. Todo ello con el fin de continuar ofreciéndole las mejores ofertas a plazos del mercado. Sumado a esto, le responderemos cualquier duda surgida de la notificación o con referencia a su pago, a través del teléfono y el correo.

Por último, en caso de haber ejecutado el depósito antes de leer el presente mensaje, nos disculpamos y le pedimos amablemente, lo ignore.

Sin otro argumento, se despide la gerencia de [nombre de la empresa].

[Firma].

Ejemplo 5 Carta de cobranza de una venta a plazos

[Fecha del envío]

[Tu lugar de residencia o dirección de la empresa]

[Correo electrónico y teléfono de contacto]

[Nombre del deudor o empresa deudora]

Saludos. Le escribimos por este medio con el objetivo de tratar el problema del pago de su deuda con la compañía. Esto debido al contrato firmado con nosotros dónde se acordó hacer un abono mensual los días [Fecha de pago].

Usted realizó una compra el día [fecha de la adquisición] de un [nombre del producto] con las siguientes especificaciones: [marca] y [modelo]. Para el mismo acordamos un depósito fraccionado de un monto mensual del [cantidad a abonar]. De los cuales hemos recibido las primeras partes sin ningún inconveniente.

Sin embargo, el presente mes ha excedido la ventana de cobro y por consiguiente le solicitamos de manera escrita hacer su correspondiente depósito. Igualmente, le dejamos los canales de comunicación si necesita discutir o preguntar algo con relación a su deuda.

En suma, le pedimos disculpas si para el momento de la lectura usted ya ha cancelado su factura. De ser así, le pedimos olvidar el asunto.

Nos despedimos sin más que añadir, [nombre de la empresa].

[Firma].