

Ciudad: _____

Fecha: _____

Estimados:

Nombre del destinatario: _____

Cargo del destinatario: _____

Empresa/Organización del destinatario: _____

Dirección del destinatario: _____

ASUNTO: Solicitud de prórroga de pago

Estimado(a) _____:

Por medio de la presente, me dirijo a usted en mi calidad de _____ de _____ para solicitar formalmente una prórroga en el plazo de pago de la factura número _____, emitida el _____ por un importe de _____. Debido a _____, nos ha resultado complicado cumplir con el vencimiento originalmente establecido, que es el _____.

Por ello, solicito respetuosamente extender el plazo de pago hasta el _____, lo que nos permitirá regularizar el importe adeudado sin afectar nuestra relación comercial. Estamos trabajando activamente para solucionar esta situación y evitar inconvenientes futuros. Adjunto a esta carta se encuentra la documentación que respalda nuestra situación actual y quedo a su disposición para discutir alternativas de pago o proporcionar información adicional que considere necesaria.

Agradezco de antemano su comprensión y colaboración en este asunto, y confío en que podremos continuar con nuestra relación comercial de manera fructífera y sin contratiempos.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Nombre de la empresa: _____

Teléfono: _____

Email: _____