[CIUDAD], [FECHA]

Estimados:
[NOMBRE DEL DESTINATARIO][CARGO DEL DESTINATARIO]
[EMPRESA/ORGANIZACIÓN DEL DESTINATARIO]
[DIRECCIÓN DEL DESTINATARIO]

ASUNTO: Solicitud de Prórroga de Pago

Estimado(a) [NOMBRE DEL DESTINATARIO]:

Por medio de la presente, me dirijo a usted en mi calidad de [CARGO DEL REMITENTE] de [NOMBRE DE LA EMPRESA DEL REMITENTE] para solicitar formalmente una prórroga en el plazo de pago de la factura número [NÚMERO DE FACTURA], emitida el [FECHA DE EMISIÓN] por un importe de [MONTO TOTAL] [MONEDA]. Debido a [DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO, por ejemplo: dificultades financieras temporales, retrasos en pagos de terceros, etc.], nos ha resultado complicado cumplir con el vencimiento originalmente establecido, que es el [FECHA DE VENCIMIENTO].

Por ello, solicito respetuosamente extender el plazo de pago hasta el [NUEVA FECHA DE VENCIMIENTO], 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 DEL REMITENTE]
[NOMBRE DEL REMITENTE][CARGO DEL REMITENTE]
[NOMBRE DE LA EMPRESA DEL REMITENTE]
[TELÉFONO]
[EMAIL]