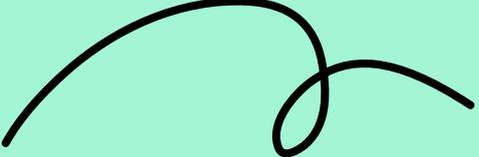


Plantilla salvavidas

Cobros 
atrasados

Recordar un pago **próximo**



Hola, [nombre del cliente]:

Espero que estés bien.

Me pongo en contacto contigo con motivo del pago de la factura con número de referencia [número de factura].

Solo quería recordarte que la fecha de vencimiento del pago termina el [fecha límite de pago].

Adjunto de nuevo una copia de la factura, por si quisieras comprobar los datos.

Si necesitas cualquier aclaración, no dudes en contactar conmigo.

Un saludo,

Primer recordatorio de una factura **impagada**

Hola, [nombre del cliente]:

Te escribo con motivo del pago de la factura con número de referencia [número de factura].

La fecha de pago establecida venció el pasado [fecha límite de pago]. ¿Podrías indicarme si se ha tramitado ya?

Te mando adjunta de nuevo la factura, por si necesitas comprobar los datos.

Un saludo,

Segundo recordatorio de una factura

impagada

Hola, [nombre del cliente]:

Al igual que en las ocasiones anteriores, te escribo con relación a la factura con número de referencia [número de factura].

Como sabes, la fecha de vencimiento del pago fue el pasado [fecha límite de pago]. Al haber transcurrido [número de días] días, me temo que, si esta situación se prolonga, tendré que añadir a la factura los intereses correspondientes y la indemnización por costes de cobro de 40€ fijada por la Ley 3/2004 de 29 de diciembre.

En cualquier caso, si liquidamos la deuda en los próximos días, no tendré estos importes en cuenta.

Envío adjunta la factura de nuevo.

Un saludo,

Último recordatorio antes de iniciar un procedimiento



monitorio

Estimado, [nombre del cliente]:

El motivo de este correo es hacerte saber que iniciaré los procedimientos legales necesarios para efectuar el cobro de la factura con número de referencia [número de factura] en los próximos 5 días.

No continuaré con las acciones legales en caso de que se realice el pago de la deuda en este tiempo.

Como siempre, adjunto la factura a continuación.

Un saludo,