# MODELO DE CARTA DE DISCULPA A PROVEEDORES

[Nombre del Remitente]
[Dirección del Remitente]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Teléfono del Remitente]
[Correo Electrónico del Remitente]
[Fecha]

[Nombre del Proveedor]
[Dirección del Proveedor]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del Proveedor],

Me dirijo a usted en nombre de [Nombre de la Empresa] para ofrecer nuestras sinceras disculpas por los problemas y retrasos que hemos experimentado en relación con nuestros pagos y compromisos comerciales con su empresa.

Reconocemos plenamente que nuestros pagos atrasados han causado inconvenientes significativos para su negocio y lamentamos profundamente cualquier inconveniente o dificultad que esto haya ocasionado.

Entendemos la importancia de mantener relaciones sólidas y confiables con nuestros proveedores y nos comprometemos a rectificar esta situación de inmediato. Hemos tomado medidas para asegurarnos de que los pagos pendientes se realicen lo antes posible y que los futuros pagos se realicen de acuerdo con los términos establecidos en nuestros acuerdos comerciales.

Además, hemos revisado nuestros procesos internos para identificar y corregir las causas subyacentes de estos retrasos en los pagos. Nuestro objetivo es evitar que esto vuelva a ocurrir en el futuro, y trabajaremos diligentemente para mejorar nuestra gestión financiera y asegurar una relación comercial más sólida y confiable con su empresa.

Esperamos que pueda aceptar nuestras más sinceras disculpas y darnos otra oportunidad para demostrar nuestro compromiso con usted como uno de nuestros valiosos proveedores.

Agradecemos su comprensión y paciencia en este asunto. Si usted tiene alguna pregunta o inquietud, por favor no dude en contactarnos para que podamos abordar cualquier problema adicional que pueda haber surgido.

Le agradecemos su continua colaboración y esperamos poder seguir trabajando juntos en el futuro.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del Remitente]
[Cargo del Remitente]
[Nombre de la Empresa]