# MODELO DE CARTA DE DISCULPA POR ERROR

[Nombre del remitente]  
[Dirección del remitente]  
[Ciudad, código postal]  
[Fecha]  
  
[Nombre del destinatario]  
[Cargo del destinatario]  
[Empresa/Organización]  
[Dirección del destinatario]  
[Ciudad, código postal]  
  
Estimado/a [Nombre del destinatario],  
  
Espero que esta carta lo/a encuentre bien. Me dirijo a usted con el propósito de disculparme sinceramente por el error cometido en [fecha] que ha afectado [detalles del error].  
  
Entiendo completamente la importancia de esta situación y lamento profundamente los inconvenientes causados. Reconozco que nuestra responsabilidad es brindar un servicio de calidad y confiable, y en este caso, hemos fallado en cumplir con nuestras propias expectativas y estándares.  
  
Me gustaría proporcionarle una explicación detallada de lo sucedido y de las medidas que hemos tomado para corregir el error y evitar su recurrencia en el futuro. [Proporcione una breve explicación del error y detalle las acciones correctivas tomadas para remediarlo].  
  
Además de las medidas correctivas, también estamos comprometidos a mejorar nuestros procesos y procedimientos internos para prevenir cualquier error similar en el futuro. Estamos revisando detenidamente nuestras políticas y protocolos para implementar cambios que garanticen un servicio más eficiente y confiable.  
  
Reitero mi sincera disculpa por las molestias y los inconvenientes causados. Valoramos su relación con nosotros y estamos comprometidos en corregir este error y en demostrarle que nuestra prioridad siempre será brindarle un servicio de calidad y confiable.  
  
Agradecemos su comprensión y le insto a que nos brinde la oportunidad de enmendar este error y recuperar su confianza. Por favor, no dude en ponerse en contacto conmigo personalmente si tiene alguna inquietud o requiere más información sobre las acciones correctivas que hemos tomado.  
  
Esperamos poder trabajar juntos nuevamente en un futuro cercano y ofrecerle un servicio excepcional en todo momento.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del remitente]  
[Cargo del remitente]  
[Empresa/Organización]