

Modelo de Carta de Disculpa Formal a Cliente por Retraso en Entrega

[Nombre del cliente]
[Dirección del cliente]
[Ciudad, Estado, Código postal]

[Fecha]

[Nombre del cliente],

Querido/a [Nombre del cliente],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted como [posición] de [nombre de la empresa] para disculparme sinceramente por el retraso en la entrega de su pedido número [número de pedido].

Comprendo completamente que nuestro incumplimiento haya causado inconvenientes y molestias. Lamentablemente, debido a [explicar brevemente la razón del retraso], no pudimos cumplir con la fecha de entrega originalmente acordada.

Quiero asegurarle que estamos tomando medidas inmediatas para solucionar este problema y garantizar que su pedido sea entregado lo más rápido posible. Hemos asignado recursos adicionales y hemos intensificado nuestra comunicación con nuestros proveedores para agilizar el proceso de entrega.

Entendemos que este retraso ha afectado su confianza en nuestra empresa y, como cliente valioso, nos gustaría ofrecerle una compensación por los inconvenientes que haya experimentado. Por favor, póngase en contacto con nuestro equipo de atención al cliente al [número de teléfono] o envíenos un correo electrónico a [dirección de correo electrónico] para discutir los detalles de la compensación que podemos ofrecerle.

Le agradecemos sinceramente su paciencia y comprensión en este asunto. Valoramos su relación con nuestra empresa y nos comprometemos a hacer todo lo posible para evitar que este tipo de situaciones se repitan en el futuro.

Una vez más, le ofrezco mis más sinceras disculpas por este retraso y cualquier inconveniente que esto haya causado. Agradecemos su confianza en nuestra empresa y esperamos poder cumplir con sus expectativas en el futuro.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo en la empresa]

[Nombre de la empresa]

[Dirección de la empresa]

[Ciudad, Estado, Código postal]

[Teléfono de la empresa]

[Correo electrónico de la empresa]