

# Modelo de Carta de Disculpa a Cliente por Demora en Entrega de Producto

[Nombre del remitente]  
[Dirección del remitente]  
[Ciudad, estado, código postal]  
[Teléfono del remitente]  
[Correo electrónico del remitente]  
[Fecha]

[Nombre del destinatario]  
[Dirección del destinatario]  
[Ciudad, estado, código postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted para disculparme sinceramente por la demora en la entrega del producto que había ordenado. Entiendo completamente la importancia de recibir los productos a tiempo y lamento profundamente cualquier inconveniente que esto haya causado.

Quiero asegurarle que hemos estado trabajando diligentemente para completar y entregar su pedido dentro de los plazos establecidos. Sin embargo, debido a circunstancias imprevistas, hemos enfrentado algunos retrasos en el proceso de manufactura y envío que están fuera de nuestro control. Aunque hemos tomado medidas para resolver estas situaciones, lamentablemente no hemos podido entregar su pedido en el plazo acordado.

Le informo con satisfacción que su producto fue enviado ayer y debería llegar a su dirección en los próximos [número de días] días. Para compensarle por la demora y los inconvenientes ocasionados, hemos decidido asumir los gastos de envío y proporcionarle un descuento del [porcentaje] en su próximo pedido con nosotros como muestra de nuestro sincero arrepentimiento.

Le ruego que acepte nuestras más sinceras disculpas por esta situación y le agradezco su paciencia y comprensión durante este tiempo. Nuestro objetivo principal es su satisfacción como cliente y trabajaremos arduamente para evitar que situaciones como esta se repitan en el futuro.

Si tiene alguna pregunta adicional o necesita información adicional sobre su pedido, no dude en comunicarse con nuestro servicio de atención al cliente al [número de teléfono] o por correo electrónico a [dirección de correo electrónico]. Estaremos encantados de

brindarle la asistencia necesaria.

Una vez más, lamento profundamente cualquier inconveniente causado por la demora en la entrega y le agradezco su comprensión. Espero poder seguir contando con su confianza y preferencia en el futuro.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Nombre de la empresa]