

# Modelo de Carta de Disculpa a Proveedores por Error en Factura

[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Ciudad, país]  
[Teléfono de la empresa]  
[Correo electrónico de la empresa]  
[Fecha]

[Nombre del proveedor]  
[Dirección del proveedor]  
[Ciudad, país]

Estimado/a [nombre del proveedor],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted en representación de [nombre de la empresa] para ofrecerle nuestras más sinceras disculpas por el error cometido en la factura número [número de factura] correspondiente al pedido realizado el [fecha del pedido].

Entendemos que nuestra responsabilidad es emitir facturas precisas y en tiempo oportuno. Lamentamos profundamente los inconvenientes y cualquier perjuicio que este error haya podido causarle a su empresa. Queremos asegurarle que estamos tomando medidas inmediatas para corregir este error y evitar que vuelva a ocurrir en el futuro.

Hemos identificado que el error se produjo debido a [explicar brevemente la causa del error, por ejemplo, un error de cálculo o una inconsistencia en los datos]. Agradecemos su paciencia mientras rectificamos esta situación.

[Detallar las acciones que se están tomando para corregir el error, como la emisión de una nueva factura con la información correcta o la compensación por el monto incorrecto cobrado].

Como muestra de nuestro compromiso con su satisfacción y con mantener una relación de confianza, hemos tomado medidas para evitar errores similares en el futuro. Estamos revisando y mejorando nuestros procesos internos, capacitando a nuestro equipo de facturación y estableciendo controles adicionales para garantizar la precisión y calidad de nuestra documentación.

Una vez más, lamentamos sinceramente este incidente y le rogamos que acepte nuestras

disculpas más sinceras. Apreciamos su continuo apoyo y esperamos mantener una relación comercial sólida y mutuamente beneficiosa en el futuro.

Si tiene alguna pregunta o inquietud adicional, no dude en ponerse en contacto con nuestro departamento de atención al cliente al [número de teléfono] o por correo electrónico a [dirección de correo electrónico].

Agradecemos su comprensión y quedamos a su disposición para cualquier aclaración adicional que pueda necesitar.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del remitente]

[Cargo en la empresa]