

# Modelo de Carta de Disculpa a Un Cliente por Error en Factura

[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Ciudad, Estado, Código Postal]  
[Teléfono de la empresa]  
[Correo electrónico de la empresa]  
[Fecha]

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

Estimado(a) [Nombre del cliente],

Nos dirigimos a usted para ofrecer nuestras más sinceras disculpas por el error cometido en la factura [número de factura] emitida el [fecha de emisión] por sus compras/recibos de servicios correspondientes al período [período].

Reconocemos que hemos cometido un error en el cálculo de los montos y conceptos facturados, lo cual resultó en un importe impreciso y no reflejó adecuadamente los productos/servicios que ha adquirido/recibido.

Queremos asegurarle que nuestras intenciones siempre son brindarle un servicio de calidad y satisfacción, y por ello, hemos tomado medidas inmediatas para rectificar el error y asegurarnos de que no vuelva a ocurrir en el futuro.

A continuación, detallamos las correcciones realizadas en la nueva factura adjunta:

- Descripción del producto/servicio: [descripción]
- Cantidad: [cantidad]
- Precio unitario: [precio unitario]
- Importe total: [importe total]

Si tiene alguna pregunta adicional o necesita aclaración sobre los cambios realizados, no dude en ponerse en contacto con nuestro equipo de atención al cliente. Estaremos encantados de atender cualquier consulta que pueda surgir.

Nuevamente, lamentamos profundamente el inconveniente causado y agradecemos su comprensión y paciencia. Valoramos su relación con nuestra empresa y haremos todo lo

posible para seguir brindándole un servicio de calidad en el futuro.

Atentamente,

[Nombre y cargo del remitente]

[Nombre de la empresa]

[Teléfono de contacto]

[Correo electrónico de contacto]