

Formato carta de disculpas a una empresa (formal)

[Lugar y fecha]

[Nombre de la institución o empresa]

[Área o Departamento]

Estimado (a), Apreciado (a) Sr., Sra., Lic., Dr. [Nombre y apellido del destinatario] /
A quien corresponda:

Me dirijo a usted respetuosamente para externar una sincera disculpa por lo ocurrido el día [fecha del incidente]. No medí mis acciones y le hablé de una forma muy irrespetuosa a varios miembros del personal; mis acciones afectaron también a varios clientes que se encontraban en ese momento en el lugar [explicar brevemente la falta]. Acepto la responsabilidad de mis actos, y de las consecuencias que esto pudo haber ocasionado para la empresa. Espero que esto no afecte mi relación laboral, y prometo no volver a cometer una falta semejante.

Sin más por el momento, ofrezco nuevamente una disculpa y quedo en espera de su respuesta.

Saludos cordiales,

[Nombre de la empresa]
[Departamento o área]

[Firma]

[Nombre del firmante con título]
[Cargo del firmante]

Formato carta de disculpas a un cliente (formal)

[Lugar y fecha]

[Nombre completo del cliente]

[Datos personales del cliente]

Estimado (a), Apreciado (a) Sr., Sra., Lic., Dr. [Nombre del cliente]:

Por medio de la presente, a nombre del equipo de trabajo de la empresa [Nombre de la empresa que emite las disculpas], queremos ofrecerle una sincera disculpa por el inconveniente ocurrido el día [fecha del incidente], en el cual [explicar brevemente el motivo de la falta]

Entendemos las molestias que esto le pudo haber causado; nos responsabilizamos completamente de la falta, por lo que queremos compensarle su tiempo y los inconvenientes que surgieron. Por este motivo, queremos ofrecerle [explicar alguna compensación, de ser el caso, como algún descuento, gratificación, etc.]

Sin más por el momento, reiteramos nuestra sincera disculpa y quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente,

[Nombre de la empresa]
[Departamento o área]

[Firma]

[Nombre del firmante con título]
[Cargo del firmante]

Formato carta de disculpas personal

[Lugar y fecha]

Estimado, Querido, Apreciado / Sr., Sra., Lic., C., Dr. [Nombre del destinatario]:

Te escribo esta carta porque sé que he cometido un error, estoy consciente de mis acciones y quiero ofrecerte una disculpa honesta. Sé que me equivoqué al no ofrecerte mi apoyo en la situación legal en la que estabas atravesando, y que más que una ayuda fui un obstáculo para ti [explicar el motivo de la falta]. Siento mucha culpa por lo que ocurrió y estoy arrepentido de la forma en la que me comporté; prometo que no volverá a ocurrir y espero poder compensarte de alguna manera lo ocurrido.

Espero que puedas perdonarme.

Con cariño,

[Firma del remitente].

[Nombre del remitente].