

[Tu nombre]
[Tu cargo]
[Nombre de tu empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Fecha]

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

Estimado/a [Nombre del cliente],

Me dirijo a usted para expresar mis más sinceras disculpas por **[especificar el motivo de la disculpa, por ejemplo: un error en un pedido, un servicio insatisfactorio, un retraso, etc.]**.

Lamentamos profundamente cualquier inconveniente que esta situación haya podido causarle. **[Describir brevemente el problema y su impacto, así como las acciones que se están tomando para solucionarlo]**. En **[nombre de tu empresa]**, valoramos su confianza y estamos comprometidos en brindarle un servicio de calidad.

Para remediar esta situación, **[mencionar cualquier compensación o solución que estés ofreciendo, si corresponde]**. Apreciamos su comprensión y paciencia mientras trabajamos para resolver este problema.

Si tiene alguna pregunta o desea discutir esto más a fondo, no dude en ponerse en contacto conmigo directamente. Estoy aquí para ayudarle.

Gracias por su comprensión y por ser un valioso cliente.

Atentamente,

[Tu nombre]
[Tu cargo]
[Tu número de teléfono]
[Tu dirección de correo electrónico]