

Carta de Disculpas

Lugar y Fecha: _____

Estimado/a [Nombre],

Quiero ofrecer mis disculpas por [motivo de la disculpa]. Lamento profundamente el inconveniente que haya podido causarte y estoy comprometido/a a asegurar que esto no se repita en el futuro. Agradezco tu comprensión y paciencia.

Sinceramente,

Firma

Nombre del Remitente