Carta de disculpas

Quien escribe la carta

Nombre y apellidos

Teléfono

Correo electrónico

Persona a quien me dirijo

Nombre de la persona

Relación

En (lugar)

Fecha

Asunto: mis más sinceras disculpas

Hola:

Quiero escribirle para pedirle disculpas por lo ocurrido y decirle que soy consciente de las molestias que pueda haberle causado.

Lo que ocurrió

Fecha de los hechos

Lugar

Los hechos, con sencillez y sin buscar excusas

Mi arrepentimiento

Lo que lamento y lo que imagino que usted sintió

Lo que propongo para repararlo

Para repararlo, le propongo lo siguiente:

- [ ] Reparar o sustituir lo que se estropeó
- [ ] Reembolsar los gastos ocasionados
- [ ] Reunirme con usted para hablarlo
- [ ] Otro gesto

Detalles de lo que propongo

Plazo o fecha prevista

Mi compromiso para el futuro

Lo que haré para que no vuelva a ocurrir

Entiendo que necesite tiempo y no espero una respuesta inmediata. Si lo desea, estoy a su disposición para hablarlo cuando y como le resulte más cómodo.

Con mis sinceras disculpas,

Firma

Nombre completo del firmante