Ciudad, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Nombre de la empresa o, de ser posible, de quien leerá la carta**

**Dirección de la empresa o cargo que ocupa el destinatario**

Respetado Sr. (Apellidos):

Reciba un cordial saludo de mi parte, por medio de esta carta quiero hacerle llegar mis más sinceras disculpas por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Especifica por qué te disculpas) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Lamentablemente, surgieron obstáculos que escaparon de mi control. Debido a los problemas que esto causó, asumo mi culpa por lo ocurrido.

Espero que haya una manera de enmendar lo ocurrido, si es así, por favor, hágamelo saber.

Reiterando mis disculpas, me despido cordialmente.

Atentamente

\_\_\_\_\_ (Firma) \_\_\_\_\_

**Nombre de quien emite la carta**

**Cargo que ocupa y nombre de la empresa**

**Número de teléfono**

**Correo electrónico**