Nombre del remitente

Dirección del remitente

Nombre del destinatario

Dirección del destinatario

Querido \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Es muy preocupante y lamentamos que hayamos recibido su (carta, correo electrónico, llamada telefónica, etc.) describiendo el problema que tuvo con nuestro servicio. (LISTE EL PROBLEMA Y LA FECHA QUE OCURRIÓ).

En primer lugar, en nombre de (la empresa / persona que cometió el error), me gustaría disculparme personalmente por sus inconvenientes. Aceptamos toda la responsabilidad por el error y le aseguro que estamos tomando las medidas necesarias para evitar que ocurra en el futuro. Gracias por traer este asunto a nuestra atención.

Valoramos a nuestros clientes y le pedimos que se sienta libre de continuar brindando comentarios sobre nuestros servicios. Si tiene más preguntas o desea analizar este asunto más a fondo, no dude en comunicarse conmigo a mi número personal (proporcionar número). Esperamos seguir sirviéndole como un cliente valioso.

Gracias por su invaluable apoyo.

Nombre y firma del destinatario