

Modelo de Carta de justificación

[Lugar y fecha]

[Nombre del remitente]

[Dirección]

[Medios de contacto]

A [Nombre del destinatario]

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente deseo extender mis más sinceras disculpas por los daños que hayan sido ocasionados por mi inasistencia al evento pautado el día [Día, mes y año del evento] en sus instalaciones.

Las razones por las cuales no pude asistir a la celebración se escapan de mis manos. Durante ese día tuve algunos problemas familiares que hicieron que mi atención se centrara en esos asuntos. Lamento que mi ausencia haya representado un conflicto para su organización.

Sinceramente espero que mis disculpas sean bien recibidas y que si así lo desea en próximos eventos y celebraciones se me invite. De ser ese el caso estaría encantado de asistir.

Sin más que agregar, le agradezco la atención y el tiempo prestado.

Atentamente,

[Nombre y apellido]

[Firma]

[Medios de contacto]