(Lugar donde se escribe la carta)

(Fecha en que se escribe la carta)

Asunto: Cancelación de Servicio (tipo de servicio).

(empresa a la que se dirige la carta)

(sucursal u oficina encargada de atender la petición)

(En el cuerpo de la carta, indicaremos nuestro nombre y dirección donde se presta el servicio, así como el tipo de servicio que se nos presta)

(A continuación, podemos indicar que ya no queremos seguir recibiendo el servicio. Aunque no es necesario, podemos indicar un motivo, que en general es por motivos personales o por causas de fuerza mayor).

(También resulta conveniente agregar datos de identificación del contrato de prestación de servicios)

Titular: …….....

Número de Servicio o de contrato: ………….

Domicilio: …………………..

(También indicaremos si estamos al corriente en los pagos, en caso de ser un servicio continuo, o bien, si no se ha prestado el servicio y se hizo algún pago o adelanto)

Les solicito la suspensión a la brevedad, para evitar se generen cargos adicionales.

Agradezco de antemano la atención a la presente.

Atentamente

(firma)