# MODELO DE CARTA DE CANCELACIÓN DE CONTRATO

[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, Estado, Código Postal]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Dirección del destinatario]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

Asunto: Cancelación de contrato

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Por medio de la presente, le comunico mi decisión de cancelar el contrato que tengo suscrito con [Nombre de la empresa], con número de contrato [Número del contrato], en relación a los servicios/productos contratados el día [Fecha de contratación].

La presente notificación se realiza de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato, específicamente en la cláusula de terminación anticipada que establece un preaviso de [Número de días] días con respecto a la fecha de vencimiento del contrato.

La razón principal para esta cancelación se debe a [Explicar la razón de la cancelación, por ejemplo: cambios en mis necesidades personales/económicas, insatisfacción con el servicio/producto, etc.]. Considero que esta decisión es la más adecuada para ambas partes y contribuirá a evitar futuros inconvenientes.

Solicito que se proceda a realizar todas las acciones necesarias para dar por concluido el contrato, incluyendo la cancelación de cualquier pago automático asociado a mi cuenta bancaria o tarjeta de crédito. Asimismo, agradezco que se me informe sobre los pasos a seguir para retornar cualquier equipo o propiedad relacionada con el contrato.

Agradezco la atención y el servicio brindado hasta la fecha y espero que este proceso de cancelación pueda llevarse a cabo de manera rápida y sin contratiempos.

Quedo a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional que sea necesaria. Adjunto a esta carta encontrarán una copia del contrato para su referencia.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

[Nombre completo del remitente]
[Número de teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]