[Fecha y lugar]

[Nombre de la empresa]

[Dirección]

[Medios de contacto]

Estimado Sr: [Apellido del destinatario]

Reciba un cordial saludo. Antes que nada le agradecemos por su disposición al entregarnos el presupuesto a tiempo además de hacer los ajustes que le hemos pedido. Pero debemos informarle que hemos tomado la decisión de optar por otra propuesta que ha logrado adaptarse mucho mejor a nuestro presupuesto y necesidades.

Sin más que agregar, le agradecemos por su colaboración y de necesitar algún servicio le contactaremos de manera inmediata.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre y apellido]

[Cargo]