

CARTA DE CIERRE DE OPERACIONES

A quien corresponda:

Por medio de la presente, la empresa suscrita a continuación comunica formalmente el cierre definitivo de sus operaciones. A partir de la fecha señalada, se procederá a cesar todas las actividades comerciales, administrativas y financieras que venía desarrollando.

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre o razón social: _____

NIF/CIF: _____

Domicilio social: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

MOTIVO DEL CIERRE

La decisión de cerrar las operaciones responde a motivos internos y estratégicos, determinados por la dirección de la empresa. Se han tomado las medidas necesarias para cumplir con todas las obligaciones pendientes y garantizar una correcta finalización de los compromisos adquiridos.

INSTRUCCIONES ADICIONALES

Para cualquier asunto relacionado con el cierre o consultas posteriores, por favor utilizar los datos de contacto suministrados anteriormente. Se agradece la colaboración y comprensión durante este proceso.

Sin otro particular, se extiende la presente a los efectos oportunos.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

POR LA EMPRESA

Firma:

Fuente original del documento:

¿Te ha resultado útil esta plantilla?

Descubre más documentos actualizados en:

<https://experto-administrativo.com>

Visítanos

Plantilla de uso personal y gratuito. Prohibido su uso comercial.

Si se comparte o publica, debe mencionarse la fuente.

Esta plantilla tiene carácter orientativo y no constituye asesoramiento legal.
Se recomienda consultar a un abogado laboral especializado para cada caso.