

Caracas, [Día] de [Mes] de 2026

Señores:

Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)

Gerencia Regional de Tributos Internos

Sector: [Indicar Sector/División, ej. Capital]

Atención: División de Recaudación / Taquilla de RIF

Ref: Notificación formal de suspensión temporal de actividades.

Contribuyente: [NOMBRE DE LA EMPRESA, C.A.]

RIF: [Número de RIF]

Quien suscribe, [**Nombre del Representante Legal**], venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad Nro. [C.I. del Representante], actuando en mi carácter de [Cargo, ej. Presidente] de la sociedad mercantil [**NOMBRE DE LA EMPRESA, C.A.**], debidamente inscrita por ante el Registro Mercantil [Identificación del Registro], en fecha [Fecha], bajo el Nro. [Número], Tomo [Tomo], me dirijo a ustedes muy respetuosamente con el propósito de notificar formalmente el **cese temporal de las actividades económicas** de nuestra representada.

Esta decisión fue aprobada unánimemente mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, estableciendo un lapso de inactividad comercial de **sesenta (60) días continuos, contados a partir del 01 de julio de 2026.**

Los motivos que fundamentan esta suspensión temporal obedecen a razones operativas y de transición institucional; específicamente: la **conclusión del contrato de alquiler** de nuestra sede actual, la **adquisición de un nuevo inmueble** para establecer nuestra sede definitiva, y la necesidad ineludible de ejecutar obras de **remodelación, acondicionamiento y adecuación** física y tecnológica en dichas instalaciones para garantizar su óptimo funcionamiento.

En cumplimiento del mandato de nuestros accionistas y del Código Orgánico Tributario (COT), nuestro equipo ejecutivo realiza esta notificación formal para salvaguardar el cumplimiento normativo de la empresa. Durante este período, mantendremos la presentación de los deberes formales en la condición de inactividad (declaraciones sin movimiento) y

notificaremos oportunamente el reinicio de nuestras operaciones de facturación una vez finalizada la restauración de la nueva sede.

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración, quedamos a su entera disposición para cualquier revisión o información adicional que consideren pertinente.

Atentamente,

[Nombre del Representante Legal]

[Cargo, ej. Presidente]

[NOMBRE DE LA EMPRESA, C.A.]

C.I.: [C.I. del Representante]

Teléfono: [Teléfono de contacto]