[Lugar y fecha]

[Título, nombre y apellido del destinatario]

[Cargo]

[Nombre de la compañía]

Estimado [Cargo del destinatario] reciba un cordial saludo. Por medio de la presente tengo el placer de notificarle que [Nombre y apellido del autorizado] portador del número de identidad [Número de identidad] quien ocupa el cargo de [Cargo] desde hace [Tiempo que lleva en la empresa] ha sido designado por la junta directiva para realizar los trámites financieros, administrativos y legales relacionados con la compañía.

De esta manera [Nombre y apellido] será el único responsable por el cumplimiento de la entrega de documentos y también las comunicaciones deberán ser enviadas a él. Y desde la presente fecha funcionará como encargado de los trámites ante su empresa en nombre de nuestra compañía.

Sin más que agregar, le agradezco por la atención prestada y me despido de usted no sin antes quedar a su disposición para aclarar cualquier duda.

Atentamente,

[Nombre y apellido]

[Cargo]

[Medios de contacto]