MEMORANDO

La palabra memorándum o memorando significa recordatorio. Este documento fue creado con el propósito de eliminar las formalidades de una carta, es una carta simplificada, es la comunicación breve más usada comercialmente, se diferencia de las cartas en que es generalmente corto o comunica un solo o varios a la vez, es concreto y su uso es de carácter interno, es decir, sólo se usa dentro de la empresa.

Las empresas algunas veces ya tienen formatos o formularios ya impresos que sirven para la preparación de esta clase de documento. Este documento lleva la firma en el mismo lugar que en la carta según el estilo del mismo.

CARACTERÍSTICAS DEL MEMORÁNDUM

Es un documento interno.

Debe de tratar de un solo asunto

Debe constar de una sola hoja

El cuerpo del memorando debe ser escrito a renglón abierto si es pequeño y si es largo a renglón cerrado.

El asunto debe ser escrito en forma resumida y clara

Se puede escribir o no en el papel Membretado.

EJEMPLO:

LIVEWORKSHEETS

COASEGUROS
Consorcio de Corredores Asesores de Seguros
SERISA - AGENSSA

L.B.N
Latin American Insurance Broker Network

MEMORÁNDUM

PARA : Técnicos de Cuentas

DE : Héctor Serpas

ASUNTO : Estructuras de pólizas

FECHA : 13 de mayo de 2013

ATT. Ing. Héctor Serpas
Gerente de Reclamos

Se les informa que a partir del próximo 15 de mayo, la revisión de todos los programas de seguros estará a cargo de este departamento. Para lo cual, se tendrán reuniones de la siguiente forma:

- Área de daños, cada lunes a partir de las 2 p.m.
- Área de vida, cada miércoles a partir de las 2 p.m.
- Área de gastos médicos, cada viernes a partir de las 2 p.m.

Copia: Lic. Carlos Iraheta. Director Propietario.

LIVEWORKSHEETS

Ejercicio:

1. Lee cuidadosamente la siguiente carta y ordénala

Ana Beatriz Santisteban Menéndez, Secretaria del Depto. De Contabilidad/ Señor Gerente/ Para el puesto que dejo vacante, atentamente propongo a usted a mis hermana Rocío Santisteban, quien se graduó de Secretaria Comercial en el año 1995, yo estoy en la mejor disposición de dejar entrenada a la persona que me sustituya/ Guatemala.../ Señor Gerente/ Licenciado Raúl Sierra Quiñonez/ Gerente General/ Por este medio me dirijo a usted respetuosamente para presentarle mi renuncia al puesto de Secretaria que he venido desempeñando por espacio de seis años dicha renuncia se debe a mejoras salariales por lo que solicito que mi renuncia se haga efectiva a partir del 10 de febrero/ Financiera Nacional de Guatemala/ Ciudad, Guatemala **Estilo Semibloque, puntuación estándar.**

Guatemala.../ Lic. Sebastián Contreras/ Y para los usos legales que al interesado convenga se entiende la presente en la ciudad de Guatemala a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil ocho/ Gerente de Recursos Humanos/ por este medio se hace constar que la señorita Ana Margarita Colindres Santizo quien se identifica con No. De Cédula A-1 98763 laboró en esta empresa desempeñando el cargo de Secretaria Recepcionista por espacio de ocho años tiempo en el cual demostró ser una persona puntual, honrada, honesta, responsable con buenos valores morales, éticos y profesionales, capaz de desempeñar el cargo que se le asigne. **Estilo Bloque Puntuación completa**

2. Transcribe los siguientes memorandos

LIVEWORKSHEETS

Manufacturera del norte
NIT: 1234567894-4

MEMORANDO

131000

Bogotá D.C., 18 de agosto de 2011

PARA. Señor José Luis Manrique Ariza, Jefe del Comité

DE: Administrador de Recursos Humanos

ASUNTO: Reunión Urgente

Tengo el gusto de saludarlo, e invitarlo a una reunión urgente el día miércoles 24 de agosto de 2011 a las 8:00 horas. Para tratar asuntos relacionados con la nueva organización de vigilancia nocturna.

Atentamente,

Carlos Murcia Rodríguez

Transcriptora: María José Mojica Ríos

LIVEWORKSHEETS

Memorando

Para: Jaime Enriquez Beck

De: Thyra Beck De Enriquez

CC: Blanca Enriquez Beck

Fecha: 19 septiembre 2011

Asunto: Cambio de aviso publicitario de Punto Blanco SAC

Dos señores de PUNTO BLANCO SAC, han sugerido que el logotipo de la empresa cambie por uno de dos colores azul marino y blanco y se coloque en la página central de abajo a la derecha. Con urgencia enviar las artes preliminares para su aprobación. Hacer a la brevedad posible previa autorizada visto bueno mío.

LIVEWORKSHEETS