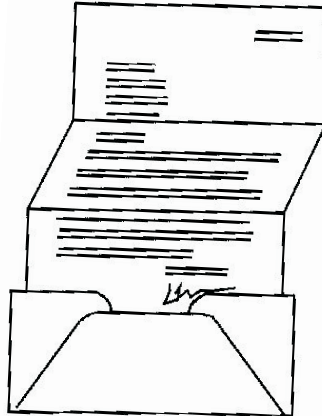


Grado	Semana	Ficha
2º	18	5

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y AUXILIAR DE OFICINA



I. Escucha con atención:



MODELOS DE DOCUMENTOS COMERCIALES

Carta comercial

PERUANA DE INVERSIONES S.A.
Avenida de la Constitución s/n LIMA
Teléf. : 34 56 78 Fax : 34 56 77

Lima, 22 de agosto de 2004

GRUPO 4
Calle Arenas 248
Abancay

Apreciado cliente:

En respuesta a su atenta carta del día 1 de febrero del año en curso, nos complace informarle que el error del que ustedes nos daban cuenta, con relación a la factura n° 456 ya ha sido subsanado por nuestro departamento de Contabilidad, por lo que le rogamos nos devuelva la anterior para su anulación. En los próximos días le enviaremos la nueva factura corregida.

Efectivamente, hubo un error de nuestra parte al no incluir en dicha factura, el descuento del 5% acordado con anterioridad.

Disculpe las molestias ocasionadas.

Le saluda atentamente,

Jesús Mesías
Administrador



II. Marca V si es verdadero o F si es falso .

a) El modelo de carta comercial anterior tiene “estilo bloque”.



b) El modelo de carta comercial anterior tiene “estilo bloque extremo”.



Actividad para tu cuaderno

La Remesa

Una carta de remesa es aquella que acompaña el envío de dinero. El envío se puede hacer mediante cheque, giro bancario, entre otras modalidades.

Este tipo de comunicación debe ser breve, exacta y específica en relación con los datos y la forma de aplicar el envío de dinero.

Uno o dos párrafos serán suficientes para este propósito.

CONFECCIONES CABANA S.A.
Paseo de la República 763 LIMA
Teléf. : 28 75 51 Fax : 28 73 21

Lima, 25 de septiembre de 2004

INDUSTRIAS GAMARRA S.A.
Av. Unanue 465
La Victoria

Un saludo cordial, señor Aguilar.

Gustoso adjunto nuestro cheque n° 369 por S/. 1750.00 que corresponde a la cancelación de la factura n° 89 del mes en curso.

Lamentamos el retraso involuntario de la cancelación y agradecemos su comprensión.

Cordialmente,

Camila Cabana

III. Elabora una remesa

Convierte el texto de la remesa anterior, de cancelación atrasada, por una de cancelación dentro del tiempo acordado.

El Memorando

El “memo” como se le llama familiarmente, es un **mensaje** empresarial **interno**. Se utiliza el memorando que envía un jefe a sus subordinados para coordinar actividades, programas, campañas, viajes, también para dar instrucciones, informes, comunicar decisiones, entre otros.

Partes básicas del memorando:

Membrete

Generalmente conformado por la razón social (nombre) de la empresa o institución.

Nombre del mensaje

La palabra “memorando” puede colocarse en el centro o al lado izquierdo de la hoja.

Número

Este elemento es importante porque permite ubicar y archivar con facilidad dicho documento. Se ubica o escribe de acuerdo con el estilo: “bloque extremo” (al lado izquierdo) y estilo: “bloque” (a partir del centro de la hoja) a dos interlíneas de la palabra memorando.

Encabezamiento

Aquí se incluye al destinatario, remitente, asunto y fecha.

Fecha: Se ubica de acuerdo al estilo de la carta que se emplee. Se debe iniciar la fecha con el nombre de la ciudad.

Para: Esta preposición debe estar antes del nombre del destinatario.

De: Esta preposición va seguida del nombre y cargo del remitente.

Asunto: Es un resumen del texto del memorando y facilita la consulta y archivo de dicho documento.

MEMORANDO
Nº 16
Fecha: Lima, 10 de julio de 2004
Para: Señorita María Paula Luna, Asistente
De: Andrés Hernández, Contador
Asunto: Rol de vacaciones

IV. Completa el recuadro con otros datos

MEMORANDO
Nº _____
Fecha: _____
Para: _____
De: _____
Asunto: _____

Recuerda

Para un memorando productivo y de máxima brevedad se recomienda entre uno o dos párrafos cortos. Por su naturaleza el memorando no lleva saludo ni despedida, sin embargo, es bueno hacerlo. Finalmente, va la firma del remitente, respalda lo expresado en dicho documento.

MEMORANDO

Nº 15
Fecha: Lima, 20 de marzo de 2004
Para: Auxiliares de Educación
De: Director del Centro Educativo Nº 4039
Asunto: Educación Ecológica

Con el objeto de enseñar y difundir el amor por la naturaleza, el Ministerio de Educación ha publicado y enviado cuadernillos con información ecológica para los alumnos.

Estos cuadernillos serán entregados en cantidad suficiente a cada aula, para dar inicio a una intensa campaña por conservar la naturaleza.

Cordialmente,

Andrés Luna Camacho

Hazlo TÚ mismo

Guiándote del ejemplo anterior, elabora un memorando. Tú elige el tipo de contenido en el texto. Luego, compártelo en tu reunión del IRFA-PERÚ.