



DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PROFESIONALES

Lic. Paola Pinedo García

Sesión 8



LA CARTA

Documento que emplea una institución, por lo general, para las comunicaciones externas. Tiene la siguiente estructura general, con particularidades de acuerdo al estilo de la institución:

- Membrete o sello de agua de la institución.
- Lugar y fecha. (Alineación derecha)
- Datos del destinatario: Nombre y apellidos, cargo e institución a la que pertenece. (Alineación derecha o izquierda)
- Vocativo o saludo introductorio: Estimado señor / señora: (Alineación izquierda)
- Cuerpo o desarrollo de la carta. (Alineación izquierda)
- Despedida: Atentamente, / Sin otro particular, se despide atentamente
- Firma y sello del remitente. Debajo, nombre y cargo del remitente.

LA CARTA

Elementos opcionales:

- Referencia: dato puntual sobre información previa o relevante para la comunicación.
- Código de identificación interna (información de la institución para ubicar o dar seguimiento).
- Adjuntos: documentos anexos a la carta que certifican o complementan la comunicación.
- Copias: indicación de que se envía una copia a otro destinatario.
- Posdata: información adicional que no se incluyó en el cuerpo de la carta.
- Iniciales del redactor de la carta.

Lima, 25 de abril de 2015

La librería S.A.C
Departamento de facturación
D. Raúl Tapia Lamas

Estimado señor:

Como respuesta a su consulta telefónica y a efectos de facilitarle posteriores consultas, le informo que las facturas que esta unidad adeuda a su empresa tienen asignadas las siguientes referencias contables:

<u>Nº. de factura</u>	<u>Fecha</u>	<u>Importe</u>	<u>N/Ref.º contable</u>
17993	12.02.15	S/. 40.00	1123
17994	13.04.15	S/. 25.00	2234

Sin otro particular, le saluda atentamente,

(firma y sello)

Fernanda Ruiz Morales
Administradora de la Oficina de Contabilidad

EL OFICIO

Documento mediante el cual una unidad o departamento de una institución comunica con carácter oficial hechos o actos como parte de un procedimiento administrativo. Pueden dirigirse a destinatarios internos o externos (personas naturales o jurídicas). Su estructura cuenta con los siguientes elementos:

- Membrete
- Código
- Nombre oficial del año en curso
- Lugar y fecha
- Nombre y cargo del destinatario
- Asunto
- Referencia (opcional)
- Cuerpo o desarrollo del texto
- Indicación de documentos adjuntos (opcional)
- Despedida
- Firma(s), aclaración(es) y cargo(s)
- Iniciales de quien redactó el documento.

Ej.: <http://www.ugel06.gob.pe/documentos/2013/oficio-ugel06-253-2013.pdf>

EL MEMORÁNDUM

Documento mediante el cual se comunica internamente un hecho (decisión, sanción, amonestación, designación u otra información) entre unidades o departamentos de una institución, así como entre personas. Su estructura cuenta con los siguientes elementos:

- Membrete
- Código
- Nombre del destinatario
- Nombre del remitente
- Asunto
- Copia a
- Lugar y fecha
- Cuerpo o texto del memorándum
- Indicación de documentos adjuntos
- Despedida y agradecimiento
- Firma y cargo
- Iniciales de la persona que redactó el documento

Ej.: http://www.minedu.gob.pe/files/3950_201207111042.pdf

LA SOLICITUD

Documento empleado por una persona natural o jurídica para hacer una petición a alguna entidad de la administración pública. Hoy en día, las instituciones públicas cuentan con formatos de solicitud que el usuario únicamente debe llenar con sus datos y firma.