

Universidad Ricardo Palma – Educación Continua

# El memorando

Mag. Alessandra Tenorio Carranza

# El memorando

La palabra *memorando* o *memorándum* proviene del latín *memorandum* → “lo que debe recordarse”

Documento administrativo, público y privado, de formato pequeño y **texto breve**

Suele emplearse para la **comunicación interna**.

Puede estar dirigido a una dependencia del mismo nivel jerárquico o de una dependencia de mayor nivel jerárquico a un subordinado.

Puede dirigirse a un destinatario (memorando simple) o a varios (memorando múltiple).

No siempre lleva firma.

# Usos del memorando

- ❖ Comunicar disposiciones
- ❖ Plantear indicaciones
- ❖ Transmitir y solicitar información
- ❖ Entregar documentos
- ❖ Hacer una llamada de atención



# Estructura del memorando



Como en todo texto administrativo, para la redacción de memorandos, se debe tener en cuenta:

1. La situación comunicativa
2. Definir el mensaje que se quiere comunicar
3. La verificación de datos
4. El estilo del documento (establecido por la institución)
5. Normativa gramatical y ortográfica

Todos los documentos administrativos comparten ciertos elementos comunes; sin embargo, **cada espacio institucional tiene un estilo particular** que se relaciona con su ámbito profesional, el uso extendido de determinado estilo o la normativa de la institución.

Si bien, en muchas ocasiones, el estilo implementado por una institución no se puede cambiar, sí es posible **modificar** algunos **elementos que no cumplen con las normas ortográficas y gramaticales.**

# Negociación entre el estilo y la norma



# Especificaciones en el Mininter

## C. FORMALIDADES EN LA REDACCIÓN

1. **Tipo y Tamaño de Letra.** Como regla general se usa el tipo de letra ARIAL tamaño 11, estilo NORMAL, salvo las excepciones señaladas en la presente directiva.
2. **Encabezado de Página.** Debe consignarse en la parte superior de la primera página la denominación del año o de un período mayor, o una frase institucional, cuya inserción resulta obligatoria por disposiciones externas o internas.  
El tipo de letra a usarse siempre Arial, tamaño 8 puntos, estilo Cursiva, todas Mayúsculas, encerradas entre comillas.
3. **Denominación y Numeración del Documento.** El tipo de letra a usarse siempre Arial, tamaño 12 puntos, estilo Negrita.
4. **Destinatario y Destino.** En el caso del Memorando y el Informe, la forma a guardar es la siguiente:

a **Saludo.** Es la frase que sigue a continuación en Cartas y Oficios, y que constituye la antesala al cuerpo del documento. La forma a guardar es alguna de las siguientes:

- **De mi consideración**
- **De mi especial consideración**
- **Estimada señora**
- **Estimado señor.**

**Cuerpo.** Es la parte principal del documento. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada.

Salvo que se trate de un informe, los documentos propenden a ser breves y directos.

En el caso de las cartas y los oficios estos tienen una extensión promedio de entre 1 a 3 párrafos. De estos, el primero resume el antecedente documental que lo origina.

El segundo párrafo desarrolla la única idea o el objeto de la comunicación, ya sea que traslade un informe, o exponga una posición de la Unidad Orgánica o una posición institucional, o ya sea que contenga un argumento o el sustento de un pedido.

El tercer párrafo suele contener una fórmula de cierre o una frase de despedida como "Saludos cordiales", o "Atentamente".

**Siglas de Responsabilidad.** Es obligatorio incluir siglas de responsabilidad, en la parte inferior de la última página, en los siguientes documentos escritos: Carta, Carta Notarial, Comunicado, Escrito Legal, Dictamen Legal, Hoja de Devolución, Hoja de Envío, Hoja de Estudio y Opinión, Informe, Memorando, memorando Múltiple, Nota Informativa, Oficio, Oficio Circular, Resolución y Solicitud Interna. El formato de siglas de responsabilidad es el siguiente: (XXX/xxx/xxx), donde las primeras siglas corresponden al funcionario o persona que firma el documento (en mayúsculas), y las siguientes de quienes intervinieron activamente en su redacción, coincidiendo la última con quien además lo digitó (en minúsculas).

# Uso del memorando en el Mininter

## MEMORANDO

- i. **Noción:** Documento que contiene disposiciones ejecutivas.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna.
- i. **Nivel del Remitente:** Lo emite el Despacho Ministerial, Viceministerial, la Alta Dirección, el Director General o el funcionario a cargo de una Unidad Orgánica y está dirigido a un dependiente jerárquico.

## MEMORANDO MÚLTIPLE

- i. **Noción:** Es un Memorando dirigido a varias Unidades Orgánicas dependientes.  
También está permitido su uso por el Despacho Ministerial, la Alta Dirección o las Direcciones Generales para impartir disposiciones administrativas de cumplimiento obligatorio en ejercicio de las funciones asignadas por el Reglamento de Organización y Funciones o la normatividad vigente, las que luego deben ser incluidas en documentos normativos.
- ii. **Uso:** Comunicación Interna.
- iii. **Nivel del Remitente:** Lo emite el Despacho Ministerial, Viceministerial, la Alta Dirección, el Director General o el funcionario a cargo de una Unidad Orgánica y está dirigido a un dependiente jerárquico.

# Memorando simple

NOMBRE DEL AÑO

(Lugar y Fecha)

MEMORANDO N° -20XX/MININTER

A: Nombre y Apellidos

De: Nombre y Apellidos  
Cargo

Asunto:

Referencia:

---



P. FIGUEROA

Atentamente,



J. CASTAÑEDA

(XXX/xxxx)



P. CARO C.



W. ALBUVA

# Memorando múltiple

NOMBRE DEL AÑO

(Lugar y Fecha)

**MEMORANDO MÚLTIPLE N° -20XX/MININTER**

**A:** Nombre y Apellidos  
Nombre y Apellidos  
Nombre y Apellidos  
**De:** Nombre y Apellidos  
Cargo

**Asunto:**

**Referencia:**

---



P. FIGUEROA



J. CASTAÑEDA

Atentamente,



P. CARD C.  
(XXX/xxx)



W. ATASCAMA

# REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Carneiro, M.(2011). *Manual de redacción superior*. Lima: San Marcos.
- Garret, P. & Dennis, S. (2002). *La comunicación escrita en los negocios*. Madrid: Prentice Hall-Pearson Educación S. A.
- Golanó, C. & Flores-Guerrero, R. (2002). *Aprender a redactar documentos empresariales*. Barcelona: Paidós.
- Mininter (2013). Documentos escritos en el Ministerio del Interior. Recuperado de <https://www.gob.pe/institucion/mininter/normas-legales/114949-01-2013-in-dgtic>
- Pérez Grajales, H. (2003). *Documentos empresariales*. Bogotá: Editorial Magisterio.
- Serafini, M. T. (2007). *Cómo se escribe*. Barcelona: Paidós.