

# **TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA: EL OFICIO, EL MEMORÁNDUM, EL RECIBO, LA FACTURA Y EL CONTRARECIBO**

Por Noemí Álvarez Vallina

## **EL OFICIO**

El oficio es "una comunicación escrita, referente a los asuntos del servicio público en las dependencias del Estado y por extensión la que media entre individuos de varias corporaciones particulares sobre asuntos concernientes a ellas".

Dentro de la amplitud que ofrece la exposición de las ideas, puede contener los más variados temas. Lo distingue la sobriedad en el estilo, lo cual se debe a que las comunicaciones oficiales pretenden regular el despacho de los asuntos del Estado en todos los casos que requieren constancia escrita.

Los elementos del OFICIO son:

- 1.-MEMBRETE: nombre de la institución que gira al oficio.
- 2.-CUADRO CLASIFICADOR: Datos de la clasificación para registro y archivo referentes a la oficina emisora que pueden ser los siguientes:
  - a) ASUNTO: Síntesis de las principales ideas contenidas en el texto.
  - a) MESA: La oficina que envía el oficio
  - b) NÚMERO: El número que se le designa al documento.

3.- DESTINATARIO. La persona o dependencia a quién nos dijimos, con sus datos de ubicación y puesto que desempeña.

4.- INTRODUCCIÓN

5.- TEXTO o DESARROLLO

6.- DESPEDIDA

7.- LUGAR Y FECHA

8.- LEMA: Leyenda que utiliza la dependencia (se escribe con mayúsculas y entrecorillado), por ejemplo. "PIENSA Y TRABAJA" "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

9.- ANTEFIRMA: es la anotación del nombre y cargo o categoría del firmante (se escribe con mayúsculas).

10.- FIRMA o RUBRICA: Es la palabra o letra manuscrita que nos identifica.

11.- REFERENCIAS FINALES: son las iniciales que anotamos como C.C.P. (copia carbón para), esto nos sirve para facilitar los datos de archivo o copias que se envían y a quien.

12.- INICIALES DE RESPONSABILIDAD



## EL MEMORÁNDUM

El Memorándum es un escrito que se utiliza esencialmente para auxiliar a la memoria como un apunte"; Es por tanto una nota o recado de carácter oficial.

Memorándum significa "lo que se debe recordar o tenerse en mente". Se destina su uso en la correspondencia a consignar las ideas que han de estar presentes en nuestra memoria cuando, regularmente los superiores, dan ordenes o indicaciones por escrito, por lo cual es de carácter netamente interno de la empresa u oficina que lo envía.

La extensión del memorándum es de media carta (hay que recordar que es un recado y no una carta) y su estilo es sobrio en razón del propósito a que se destina.

La mayor parte de oficinas o empresas de importancia usan papel impreso, exclusivo para esta comunicación con el membrete y la palabra memorándum.

Los elementos del MEMORÁNDUM son:

- 1.- MEMBRETE. (Datos de la empresa o únicamente el nombre de memorándum)
- 2.- CUADRO CLASIFICADOR, asunto, fecha, mesa, etc. (datos para archivar copia del documento) en la parte superior del lado derecho
- 3.- REMITENTE
- 4.- DESTINATARIO
- 5.- VOCATIVO o INTRODUCCIÓN
- 6.- TEXTO.
- 7.- DESPEDIDA.
- 8.- LUGAR Y FECHA
- 9.- FIRMA O RUBRICA
- 10.- ANTEFIRMA.
- 11.- PUESTO DE RESPONSABILIDAD
- 12.- REFERENCIAS FINALES
- 13.- INICIALES DE RESPONSABILIDAD

Estructura física de un MEMORÁNDUM.

SISTEMAS BANCOMER DE MÉXICO S.A.

MEMORANDUM

De: Jefe de personal

ASUNTO Suspensión

Para: J. Benito Sánchez p.

FECHA 5/07/04

Jefe del Dpto. de cheques

Por este conducto se le informa que el señor Enrique Cuesta Alvarado ha sido suspendido de sus labores a partir del presente y hasta el día 15 de Julio del 2004, esto en virtud de haber cometido faltas administrativas.

Agradeceremos a usted tomar las medidas necesarias para tal efecto, se despide de usted.

A T E N T A M E N T E

Guadalajara Jalisco, 5 de Julio del 2004

JESÚS ESPINOZA IGLESIAS

JEFE DE PERSONAL

C. c. P. Archivo

JEI/lea

### **EL RECIBO**

El recibo es el documento con el cual comprobamos la entrega de algún objeto, cantidad o dinero. De igual manera lo utilizamos en lo particular que en lo comercial u oficial, por lo cual es el comprobante que debemos obtener contra entrega del objeto o dinero que hacemos a la persona o institución, para poder deslindarnos de futuros problemas judiciales por la falta de pago o entrega de material.

Los datos que contiene un recibo son los siguientes:

- 1.- Las palabras " Recibí de " o Recibimos de.
- 2.- Número para control de recibos expedidos (opcional).

3.- El nombre de la persona o negociación que hizo la entrega o sea, de quien se recibe.

4.- La cantidad de dinero u objetos que se reciben.

5.- El concepto o causa por la que se hizo la entrega.

6.- Lugar y fecha de la entrega.

7.- El nombre y firma de quien recibe.

Ejemplo:

Recibo No. 23	\$ 4,500.00
Recibí del sr. Javier Cabrera Estrada la cantidad de \$4,500.00 (cuatro mil quinientos pesos 00/100 M: N) por concepto de pago de colegiatura de su hijo Javier Cabrera López, en la secundaria técnica No.59.	
Guadalajara Jalisco, 23 de Mayo del 2004	
Jorge Estrada Rodríguez	
Presidente del comité de padres de familia	

### **LA FACTURA**

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.

Las partes de la factura son:

Membrete, o sea los datos de la empresa que factura el material o venta.

Número de la factura.

Datos del comprador o a quien se factura el material.

Descripción del material vendido, incluyendo cantidad, precio, etc.

Lugar y fecha de la venta.

Antefirma y puesto de responsabilidad.

Firma o rúbrica del responsable.

**GRUPO FERRETERO AMUTIO S.A. de C.V.**  
 MATRIZ: Chapultepec Sur No. 516, Col. Moderna, C.P. 44900  
 Guadalajara, Jalisco Tel. 3616-0699 ó 01 33 12 Líneas

**FACTURA CP 3561**

R.F.C. GFR-840629-G41 C.T.A. EXT-4423 REG. CÁMARA 19108

NOMBRE: GREGORIO INIGUEZ ROMERO  
 DOMICILIO: AV. TONALÁ # 3148 TONALÁ JALISCO  
 REFERENCIA: 000002194 PAGO 14 EFE PAGO 21 PAGO 31

R.F.C.: -  
 TELEFONO: 3 651 15 11  
 COND. PAGO: Contado por Cob

FECHA: 04/08/2001 16:30:54  
 VENDEDOR: 32129  
 PAGINA: 1  
 SUCCURSAL: 22 Central De Pedidos

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	MED.	M.O.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
4829002	1.00	MÁQUINA SOLAR SARTO 200-R	PEA	34.84	1,490.15	1,490.15
3080044	1.00	TINACO SISTEMA 750 LTS C/ACCESORIOS	P16	22.00	1,308.19	1,308.19

CANTIDAD EN LETRA: (CON MIL NOVECIENTOS ochenta y cuatro PESOS 36/100 M.R.)

IMPORTE	2,798.34
DESCUENTO	901.79
SUB-TOTAL	
I.V.A.	
<b>TOTAL</b>	<b>1,896.55</b>

DEBOYEMOS Y PAGARE(MOS) A LA ORDEN DE GRUPO FERRETERO AMUTIO, S.A. DE C.V. EN ESTA CIUDAD DE EL DIA DE DE LUGAR EXP.

VALOR DE LAS MERCANCIAS DESCRITAS ANTERIORMENTE, QUE HE RECIBIDO A MI ENTERA SATISFACCIÓN, SI NO FUERA CUBIERTA DICHA CANTIDAD EL DIA DE SU VENCIMIENTO CAUSARA UN INTERES DEL % MENSUAL, ESTE PAGARE ES MERCANTIL Y ESTA REGIDO POR LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO EN SU ARTICULO 173 PARTE FINAL Y ARTICULOS CORRELATIVOS, POR NO SER PAGARE DOMICILIADO.

NOTA: DESPUES DE DIEZ DIAS NO ADMITIMOS DEVOLUCIONES, SIRVADE REVISAR LA MERCANCIA

**EL CONTRARECIBO**

Es el documento que se entrega como prueba de la recepción de la factura, para su revisión y futuro pago.

En la mayoría de las empresas e industrias se acostumbra después de enviar el material y tener el recibo del material enviado, elaboran la factura correspondiente, para posteriormente enviarla para su cobro, la cual una vez recibida por la empresa o industria entrega un documento denominado contrarecibo, que no es otra cosa que un recibo de la factura a revisión para su futuro pago.

- **Comunicación empresarial** Curso online 100% gratuito Estrategia empresarial [www.estrategiasconcurrentes.es](http://www.estrategiasconcurrentes.es) Enlaces patrocinados

Regularmente se tiene establecidos los días de recepción de facturas a revisión y posteriormente otro para su pago.

Recibí para su revisión y pago las facturas siguientes:	
No.2387 Maderería Libertad S.A.	\$15,000.00
No. 174 Maderería Libertad S.A.	\$18,000.00
Total	\$33,000.00
Atentamente	Rosa Jiménez
Fletes y transportes México .S.A.	



**CONTRA RECIBO** Fecha 25/11/09 Número 7210  
 Recibimos de ROKY'S S.A.

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISIÓN:

NUMERO	IMPORTE	FECHA	FACTURA	OBSERVACIONES
231	\$72,000 =	20/11/09		—
225	\$80,000 =	18/11/09		015124 L-10
	}		}	
TOTAL \$		<u>152,000 =</u>		

Canario Proveedor  
Blanca Anexar a Fact. Orig.

RECIBIO

*[Signature]*

Días de Revisión ▶  L  M  M  J  V  S

Fecha de Pago ▶  L  M  M  J  V  S

Hora ▶ de 10:00 a 14:00 Hs.

SELO

NOEMI ALVAREZ VALLINA