



## EL INFORME

Es un documento escrito mediante el cual se da a conocer a un jefe o superior un asunto encomendado o imprevisto, pero de importancia. Pueden haber diversas clases de informes, según la naturaleza del asunto del que tratan. Puede ser firmado por una o más personas. Su uso es frecuente en organizaciones públicas y privadas.



### PARTES DEL INFORME:

Sus partes son extensas y explícitas.

- a) Encabezamiento, consta de lugar y fecha, los siguientes términos, uno debajo de otro: "DEL", "AL", "ASUNTO" y "FECHA".
- b) Texto o cuerpo del informe, es la parte expositiva y amplia en la que se explica detalladamente el asunto que lo motiva. Se divide en párrafos.
- c) Terminación o conclusión, se acostumbra terminar este documento con la expresión: "Es todo cuanto tengo que informar a Ud., señor (Gerente, Director, Presidente, etc.)."
- d) Despedida, del que eleva el informe, indicando el cargo que ocupa y con el sello, si lo hay.

A continuación te damos algunas recomendaciones que debes tomar en cuenta:

- Los informes pueden ser cortos; pero también muy extensos y detallados, según sea el tema del que tratan.
- Su redacción debe ser sencilla, concreta y clara.
- Poner de manifiesto la pulcritud, el orden y la cortesía.

## ¡A practicar lo aprendido!

1. Con ayuda de tu profesora, señala las partes del informe en el modelo que a continuación te presentamos.

DEL: Jefe de Personal  
AL: Gerente General de "Mávila y Cía"  
ASUNTO: Suspensión de empleados y obreros  
FECHA: 10-11-17

S.G.

Cumplo con informar a usted que, de acuerdo con el Memorándum N° 24 de su despacho, he procedido a remitir al Dpto. de Contabilidad la relación completa de los 10 empleados y 15 obreros que han sido suspendidos por 6 días en sus labores, por motivos que se conocen ampliamente.

En su reemplazo se han previsto los servicios del mismo número y clase del personal mencionado, a fin de no perjudicar el normal desarrollo de las labores dentro de la empresa.

Hago constar, asimismo, que varios de los suspendidos se han presentado personalmente a pedir que sea revocada la orden dada por la Gerencia General. A todos ellos, después de escucharlos, los he remitido a su Despacho para entrevistarse personalmente con usted.

Es todo cuanto puedo informar a usted, señor gerente.

Atentamente:

Renato Campos A.  
Jefe de personal  
(Firma y sello)