**MEMORANDO N° <Número correlativo – 202X-SUNASS-SIGLAS DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN>**

**PARA : <NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA DESTINATARIO/A EN ALTAS Y NEGRITA>**

 <Cargo en altas y bajas>

**ASUNTO : <Motivo principal del memorando en bajas tipo oración no mayor a dos filas y en negrita>**

**REFERENCIA :** 1. <Tipo y número de documento 1>

 2. <Tipo y número de documento 2>

 3. ...

 (Si el documento no tiene referencias este campo no se emplea)

**FECHA :** < XX de mes del año>

Me dirijo a usted, con relación a < indicarel asunto o la referencia que contenga el tema sobre el que trata el memorando y por el que nos dirigimos al destinatario>.

Al respecto, <desarrollo del contenido del memorando>.

Atentamente,

*Firmado digitalmente*

**<NOMBRES Y APELLIDOS DEL/DE LA REMITENTE EN ALTAS Y NEGRITA>**

<Cargo en altas y bajas>

C.c. Nombre de la Unidad de Organización a la que se remite la copia (opcional)

(Colocar aquí el o los anexos del documento, de ser necesario)

**ANEXO N° 1**

**<Título del anexo en altas y bajas>**

<Contenido del anexo N° 1>

**ANEXO N° 2**

**<Título del anexo en altas y bajas>**

<Contenido del anexo N° 2>

**ANEXO N° 3**

**<Título del anexo en altas y bajas>**

<Contenido del anexo N° 3>

…