

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y AUXILIAR DE OFICINA



I. Escucha con atención:



LAS PARTES DE UNA CARTA COMERCIAL

Importante

El destinatario de una carta, reacciona favorablemente cuando lee un mensaje comercial claro, armonioso, atractivo y breve.

Cuando un mensaje tiene coherencia y que expresa las ideas con claridad, precisión, sin faltas ortográficas, es limpio y ordenado logra la fórmula ideal de la armonía entre el fondo y la forma.

Las partes generales y especiales de una carta comercial son:

- | | | | |
|------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| 1 Membrete | 3 El destinatario | 5 La despedida | 7 La firma |
| 2 Lugar y fecha | 4 El saludo o encabezamiento | 6 El cuerpo | |

En ciertas circunstancias se incorporan otras partes, si se considera oportuno:

El asunto

Los anexos (adjunto)

Membrete

Es el nombre o razón social de la persona natural o jurídica que envía la carta. El membrete puede ir impreso en la parte superior central o izquierda de la hoja, también puede ir en la parte inferior de la hoja.

Es normal que el papel de cartas de una empresa tenga impreso el membrete en uno o varios colores, así como el logotipo de la empresa o institución.

Logotipo, es el símbolo publicitario de la empresa o institución.



Lugar y fecha

Se acostumbra a iniciar la carta con el nombre de la ciudad de origen. La "Real Academia Española" (RAE) recomienda escribir la fecha en el siguiente orden: lugar, día, luego el mes y finalmente el año. El nombre del mes siempre debe escribirse en minúscula y el año sin coma ni punto (para separar el dígito de mil) ejemplo:

Lima, 15 de junio de 2004

La preposición "de" que va colocada entre el día y el mes y entre el mes y el año, es opcional, o sea, se puede poner o no. Ejemplo:

Ica, 04 julio 2004

El destinatario

Es la persona a quien se dirige la carta. En este espacio se escribe el nombre y la dirección del destinatario, que van colocados en la parte izquierda del papel, se registra inmediatamente después de la fecha.

Datos que se registran:

Denominación: Puede ser: señor, señora, señorita (respetando el género)

Cargo: Es necesario incluir el cargo del destinatario, en la carta comercial.

Nombre de la persona o empresa: Si se tratan de siglas irán con mayúsculas. Cuando el cargo y la razón social son cortos, pueden ir en el mismo renglón, unidos por una coma.

Dirección: Describe la ubicación geográfica donde reside la persona o donde funciona la empresa. La escritura de la dirección debe ser como aparece en el documento original al que se da respuesta.

Lugar de destino: Se debe escribir el nombre de la ciudad y departamento o ciudad y país, si es que la carta es enviada a un destino fuera del país de donde se escribe.

Los datos del destinatario comprende las siguientes partes:

D. Señora
EBY ROBLES HUAMÁN
C. Jefa de Relaciones Públicas
N. Cía. de teléfonos 2000
D. Calle Santoral N° 248
L. Surquillo

D. Doctor
Mario Laura Contreras
C. Gerente
N. Estudio Jurídico - Comercial
D. La Colmena 852
L. Lima 01, Perú

II. Marca V si es verdadero o F si es falso.

a) El membrete puede aparecer en un color o en varios colores y con un logotipo.

(V) (F)

b) El logotipo como es parte del destinatario, se coloca junto a él.

(V) (F)

c) En la fecha, primero se escribe el lugar, día, mes y finalmente el año.

(V) (F)

El asunto

Hace mención en pocas palabras, sobre el contenido del mensaje.

El uso de esta parte no es muy práctico si se escriben cartas donde el mensaje sea corto. Sin embargo, muchas empresas la conservan para facilitar el manejo de los archivos y agilizar la labor. Por eso se pide brevedad y concisión.

Asunto: Oferta de fin de año

Asunto: Atención pedido N° 212

El saludo o encabezamiento

El saludo se escribe en el margen izquierdo, dos líneas debajo de la dirección.

Consiste en una frase corta, de dos o tres palabras, de tipo genérico y estandarizado. Por ejemplo:

*Apreciados señores
Estimado cliente
De nuestra consideración*

El cuerpo

Es la parte más importante de una carta comercial y de mayor extensión. El cuerpo de la carta debe exponer el contenido en forma clara, precisa y cordial, procurando la brevedad.

El contenido de la carta tiene que exponerse en párrafos cortos, separados con punto y aparte y por espacios en blanco entre párrafo y párrafo.

La introducción

Sirve para dar inicio al cuerpo de la carta, se recurre a frases cortas de respeto y cordialidad. Por ejemplo:

*Tenemos la satisfacción de
comunicarle que...
En respuesta a su carta de...
Nos complace mucho enviarles...*

*Confirmando nuestra carta de...
De acuerdo con el pedido
solicitado...
Atendemos su petición...*



III. Marca las afirmaciones correctas .

- a) Al redactar una carta comercial, se puede dejar de usar el saludo o encabezamiento.
- b) En algunas situaciones de la redacción de una carta comercial, se puede dejar de usar el asunto.
- c) En la redacción de una carta comercial, después del saludo y asunto viene el cuerpo de la carta.

La despedida

Una vez terminada la exposición de una carta, debemos despedirnos de la persona con frases de cortesía. Por ejemplo:

Hasta otra ocasión,
Reciba nuestros más
sinceros saludos,
Sin otro particular, les
saluda atentamente,

Agradeciendo de antemano
su atención me despido,
A la espera de su pronta
respuesta,

La firma

Es un requisito indispensable que una carta comercial vaya firmada por su autor o por una persona debidamente autorizada. La firma se coloca a tres o cuatro espacios debajo de la despedida, en el margen derecho o izquierdo según el estilo de la carta y va acompañada de lo que se conoce como antefirma, esta palabra señala el cargo del firmante.

GELATINAS POLAR S. A. (Membrete)

C/ Sinchi Roca, 432 - Teléf. N° 512-8465
LIMA

4 de julio de 2003 (Fecha)

Señor
Sebastián Cabana (Destinatario)
Av. La Hispanidad, 23
27456 CUSCO

Apreciado cliente: (Saludo)
(Cuerpo de la carta)

Nos es grato comunicarle... (Introducción)
(Cuerpo)

Sin otro particular, me despido atentamente, (Despedida)

David Aldair Rodríguez (Firma)
Director Comercial (Antefirma)

Otra forma de
destinatario 

Señor
Roberto Rivas
Presente

Hazlo TÚ mismo

Elabora un ejemplo de carta similar al anterior, señalando las partes correspondientes y compártelo en tu reunión del IRFA-PERÚ