

## Documentos comerciales: La Carta Comercial

### ¿Qué es la carta comercial?

R. La carta comercial es la representación de una sociedad o establecimiento comercial, se dirige a similares para tratar asuntos de negocios. Sirve como medio de comunicación entre dos empresas comerciales o bien una empresa con un particular, o viceversa. Su contenido suele ser formal, oficial y/o confidencial.

Se distingue por el membrete comercial diseñado por la negociación, los colores y en ocasiones los diseños que en el papel carta se imprimen. Generalmente se escribe a máquina y con tono amable y respetuoso.

### Mencione y describa las partes principales de la carta comercial

R. Una carta comercial se compone de tres partes:

1. El encabezamiento: El encabezamiento abarca la parte superior de la carta. Contiene siempre membrete, lugar y fecha, dirección del destinatario, y saludo. En general se indica también el asunto de la carta, para que el destinatario sepa directamente de qué se trata.
2. El cuerpo: El cuerpo de la carta es la parte más importante. Se compone de tres partes: En la introducción se suele referir a correspondencia anterior, agradecer al destinatario y/o indicar el motivo para el escrito. En el núcleo se desarrolla la idea principal de la carta. Es importante redactar el núcleo con objetividad y claridad, sobre todo cuando se trate de una reclamación. Se termina con una conclusión que sirve de resumen de la carta y/o de estímulo.
3. El cierre: El cierre de la carta constituye el final de la misma. Contiene siempre despedida, firma, nombre y cargo. En caso de anexos se indica el número de éstos. Además es posible añadir posdata o indicar si se envían copias a otras personas.

### Mencione y describa las partes secundarias de la carta comercial

R. Las partes secundarias de la carta comercial son:


1. Membrete: Es el nombre, dirección y demás señas de identificación de una empresa o entidad que va impreso en la parte superior del papel y el sobre que se emplea para la correspondencia.

Localidad y Fecha: es aquella que indica el lugar desde donde se escriben las cartas así como el día mes y año.

2. Destinatario: son los datos de identificación de la persona al cual va a ser enviada la

carta

3. Asunto: es un mensaje breve y concreto el cual no debe ser mas extenso de una línea y en el que se debe escribir el asunto principal por la cual fue enviada la carta.
4. Saludo: es una frase corta con mensaje de cortesía que se incluye antes de escribir el texto de la carta.
5. Texto: es el conjunto de párrafos que explica el asunto o motivo por el cual fue escrita la carta, se recomienda que los párrafos sean cortos escritos con lenguaje claro, preciso, natural y espontáneo.
6. Despedida: son expresiones de afecto con lo que se da por concluida la expresión del mensaje. La despedida debe guardar el mismo tono de cortesía, tanto de saludo inicial y la relación entre el emisor y receptor.
7. Antefirma: es aquella que se emplea cuando la persona que remite la carta lo hace en nombre y representación de otra.
8. Firma: es aquella que contiene el nombre de la persona que se responsabiliza por lo expresado en la carta.
9. Iniciales: es aquella que se refiere a las iniciales de las personas que han intervenido en el dictado y mecanografiado de la carta.
10. Anexos: esto se utiliza cuando a una carta la acompaña uno o varios documentos adjuntos, estos deben mencionarse en una nota de anexos.

<p>Membrete -----&gt;</p> <p>Fecha -----&gt;</p> <p>Destinatario -----&gt;</p> <p>Vocativo-----&gt;</p> <p>Línea asunto o referencia-----&gt;</p> <p>Cuerpo de la carta-----&gt;</p> <p>Despedida -----&gt;</p> <p>Antefirma -----&gt;</p> <p>Nombre del que firma -----&gt;</p> <p>Cargo -----&gt;</p> <p>Iniciales -----&gt;</p> <p>Anexos-----&gt;</p> <p>Con Copia -----&gt;</p>	 <p><b>CONSULTORES Y ASESORES, S. A.</b>          Vía Juan Pablo II, La Locería          Apartado 9834, Zona 7          Tel: 260-6144 • Telefax: 260-6145</p> <p>22 de agosto de 20__</p> <p>Ing. Augusto Cedeño          Director de Planificación          Ministerio de la Vivienda          Panamá 3, Panamá</p> <p>Estimado Ingeniero:</p> <p>Ref.: Encuesta sobre viviendas, en El Chorrillo</p> <p>Con relación a su atenta nota del 20 del mes pasado, tengo a bien informarle sobre las etapas que debemos cubrir para la encuesta mencionada, incluyendo el adiestramiento de algunos empleados.</p> <p>En la primera semana tendrán que aprender la nomenclatura de las calles de El Chorrillo y determinar el número de casas en buenas condiciones y las que han sido condenadas por las autoridades competentes.</p> <p>Luego, en la segunda semana los empleados corrientes y los nuevos entrenados deberán levantar un censo de población de las casas buenas y las casas condenadas. Es decir, deberán presentar cuadros estadísticos sobre edad, sexo, desocupados y estudiantes.</p> <p>Por último, nuestros analistas y programadores se encargarán de diseñar la política a seguir y la organización de la encuesta en sí, para que el Señor Ministro le dé respuesta al plan propuesto por ustedes.</p> <p>Atentamente,</p> <p>CONSULTORES Y ASESORES, S. A.</p> <p>Jorge Vaz C.          Gerente General</p> <p>JVC/xx</p> <p>Incl. Formularios en blanco</p> <p>c.c. Lic. José I. Mata          Jefe Administrativo</p>
--	--

**Mencione y explique los diferentes estilos de carta comercial**

R. Los estilos que posee la carta comercial son:

1. Estilo Bloque Extremo: es el estilo más fácil y cómodo por cuanto todas las líneas se escriben comenzando en el margen izquierdo del papel. Con este estilo siempre se escribe a espacio sencillo; entre cada párrafo se dejan dos espacios verticales.
2. Estilo Semibloque: es el estilo más elegante y uno de los más usados en el Comercio.

Este estilo mantiene las mismas características del estilo bloque y se distingue porque cada párrafo comienza dejando una sangría de cinco a diez espacios.

3. Estilo Sangrado: es un estilo que se diferencia del semibloque en los siguientes aspectos: cada una de las líneas de la dirección, excepto la primera, lleva una sangría de cinco espacios en relación con la anterior. De la misma manera se hace con la despedida, la antefirma, las iniciales identificadoras y la firma.

**Mencione y describa los tipos de puntuación que son utilizados en la carta comercial**

R. La puntuación que posee la carta comercial es la siguiente:

1. Abierta: no lleva signos de puntuación en ninguna de sus partes componentes.
2. Cerrada: lleva signos de puntuación en cada una de sus partes o componentes.
3. Mixta o corriente: combina los dos estilos.