

Reglas de los estilos de Cartas Comerciales

ESTILOS DE LAS CARTAS COMERCIALES

La carta y la correspondencia son medios de comunicación utilizados por el hombre desde hace muchos años para comunicarse con personas o individuos que están a larga distancia o cerca con un motivo muy variado. A lo largo del tiempo se han ido perfeccionando sus normas y sus estilos hasta llegar a nuestros días que existe el e-mail que es la forma más rápida de enviar y asegurarse que la información llegue al destinatario. Dentro del trabajo se expondrán las definiciones de los estilos y la forma de realizarse, junto a una comparación con las diferencias de uno con el otro.

Este trabajo tiene como finalidad demostrar y explicar los diferentes estilos de cartas comerciales, destacando las más utilizadas: estilo bloque, semibloque y bloque extremo y proponiendo sus características mediante ejemplo, para su mayor comprensión.

ESTILO BLOQUE EXTREMO

El estilo bloque extremo es el estilo más fácil y cómodo. El estilo bloque extremo todas las partes integrantes del escrito comienzan en el margen izquierdo del papel, sin utilizar sangría. Con este estilo siempre se escribe a espacio sencillo; entre cada párrafo se dejan dos espacios verticales. Una vez fijados los márgenes iniciarles, no debemos preocuparnos por los tabuladores o sangrías, permitiéndonos crear una carta con rapidez. Este estilo fue fijado y utilizado por los americanos fundamentalmente para la confección de cartas.

El modelo bloque extremo es muy usado en la actualidad para mensajes informales porque no requiere tabulación y por eso es más rápido para escribir.

Las reglas para su realización son:

1. Todo se escribe al margen izquierdo
2. Se deben justificar los párrafos para darle mejor apariencia a la carta
3. La secuencia de información y los espacios entre cada una de las partes de la carta tipo bloque extremo son los siguientes:
 - Membrete (3 ó 4 espacios)
 - Fecha (4 espacios)
 - Nombre y dirección del destinatario (2 espacios)
 - Saludos (2 espacios)

- Texto de la carta (2 espacios entre párrafos. Cada párrafo se escribe a espacio sencillo)
- Despedida (4 espacios)
- Nombre del remitente y, debajo a espacio sencillo, el cargo que desempeña (2 espacios)
- Iniciales de referencia / Copia (c.) / Anexo (2 espacios entre cada una de estas partes)

EJEMPLO

AUDITORES NACIONALES, S.A.
Apartado 6-4815
El Dorado Panamá, Rep. de Panamá

9 de julio de 2011.

Señores,
Banco Nacional de Panamá,
Casa Matriz,
Panamá 5, Panamá.

Atención: Lic. Adolfo Pérez.

Estimados señores:

Ref.: Carta de Crédito No. 1025.

Como auditor, de Proveedora El Istmo, S. A., estoy revisando todas las transacciones de la empresa. He observado que nos hace falta la copia de la Carta de Crédito No. 1025 de la transacción realizada en el mes pasado con la Empresa Latin Sur de Perú.
Les estoy enviando copia de la solicitud de dicha carta y les agradeceré, de ser posible, me envíen una fotocopia tan pronto como puedan, para poder terminar el trabajo asignado.

Agradeciendo de antemano la atención que ésta les merezca, me suscribo atentamente,

AUDITORES NACIONALES, S. A.

Raúl García O., Auditor.

RGO/xx

Adj. Copia de solicitud
c.c. Lic. Graciela R. de Jaén Jefe de Contabilidad

ESTILOBLOQUE

El estilo bloque es el estilo más elegante y uno de los más usados en el Comercio.

El estilo bloque es muy parecido al bloque extremo, manteniendo las mismas características del estilo bloque extremo con excepción del asunto, texto, despedida, firma, que comienzan a escribirse del centro del papel a la derecha. En este caso, debemos fijar con el tabulador (dejando una sangría de cinco a diez espacios) para las líneas que van a cara derecha realizándose.

Se diferencia del estilo de bloque extremo debido a que la línea de la fecha, la de despedida, la de antefirma y las de firma se escriben comenzando desde el centro horizontal del papel.

La fórmula final de cortesía y la firma se colocan en forma bloque, es decir, se empiezan todas a la misma distancia del margen izquierdo. Estas líneas se comienzan a escribir en el mismo centro del papel, o sea, en el espacio 43 en la máquina de escribir pica, y en el 51 en la élite. Cuando alguna de las líneas es muy larga, se empieza a escribir 5 espacios hacia la izquierda del centro del papel.

En el texto siempre se usa espacio sencillo entre líneas con espacio doble entre párrafos.

EJEMPLO

AGENCIAS LATIN, S. A.
Calle Eusebio A. Morales N° 379 Panamá, Rep. de Panamá
Apartado 1047
Panamá 4, Panamá
Tel: 223-8018 / Telefax: 223-2917

18 de agosto de 2011

Señor
Cristóbal Sarmiento Apartado 4150 Panamá 7, Panamá

Estimado señor Sarmiento

Acabamos de recibir la obra EL VENDEDOR MÁS GRANDE DEL MUNDO, de Og Mandino, que sin lugar a dudas deseamos incluir en su biblioteca particular. Esta obra presenta las diez reglas básicas para la venta eficaz, y lo hace extraordinariamente. El autor, que es vendedor el mismo, habla por experiencia y sus sabios consejos ayudarán a todo vendedor sincero a alcanzar mayor éxito. La edición comprende un tomo ilustrado, debidamente encuadernado. Como la cantidad recibida es relativamente escasa, le sugerimos remitirnos a vuelta de correo su cheque por veinticinco balboas (B/25.00) que cubrirá el precio de la obra, con lo cual tendremos mucho agrado de enviársela a su oficina. Nos complacemos en saludarle,

muy atentamente,

AGENCIA LATÍN, S. A.

Carlos Guerra
Gerente de Ventas

CG/xx

ESTILO SEMIBLOQUE

El 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.

Las palabras que dan inicio a cada párrafo van con sangría. Esta depende de la extensión que

tenga la carta. La fecha se escribe en el margen derecho. La dirección del destinatario y el saludo aparecen en el margen izquierdo. El cierre y la firma aparecen en posición central un poco hacia la derecha.

Si la carta lleva línea de atención y de referencia, éstas van con sangría igual a los párrafos.

EJEMPLO

Colegio de Abogados Santos & Santos Ave. Ponce de León 808 San Juan, PR 00957
6 de julio de 2011
Sr. Julián L. Villanueva Condominio Marina 2-D Ponce, PR 00731
Estimado señor Villanueva:
Asunto: Agradecimiento
Nos fue muy grato tenerle con nosotros en la actividad que llevamos a cabo el 14 de mayo. Sus ideas y sugerencias fueron muy acertadas y de gran beneficio para todos los presentes, especialmente para los ex alumnos con quienes deseamos tener una estrecha relación. Le agradecemos mucho su colaboración, y esperamos pueda participar en nuestras actividades futuras. Usted nos puede ayudar mucho a estrechar dichas relaciones. Esperamos tener pronto la oportunidad de reciprocarnos sus atenciones.
Cordialmente,
COLEGIO DE ABOGADOS SANTOS & SANTOS
Inés Fortuño Presidenta
xx
Posdata: Cuente con nuestras facilidad para cualquier actividad.

ESTILO SIMPLIFICADO

Este tipo de carta simplificado, se le denomina así por su rapidez, sencillez y omite algunas formalidades.

Este estilo es semejante al bloque extremo. Todo se coloca en el margen izquierdo. No se utilizan sangrías. La línea de asunto se escribe en mayúscula.

Como se dijo anteriormente se omite, el saludo, nombre de la empresa y la cortesía. El nombre del que firma y su posición se escriben en mayúscula y se espacia con 4 espacios. No se

utilizan las iniciales.

Colón, Panamá
3 de marzo de 2013

Señores:
Subway
Colon 2000

ASUNTO: presentación de nuevo producto

La remitente es para comunicarse sobre el nuevo producto de jamón que esta brindando nuestra empresa y quisiéramos que si pudiera aceptarnos una muestra, haber si desean utilizar nuestro productos y establecer una relación comercial mutua.

Marcos García
CARNES Y EMBUTIDOS, S.A.