

CARTAS DE NEGOCIOS

■ ¿Cómo redactar una carta comercial?

Estas son algunas indicaciones que se deben tener en cuenta a la hora de redactar una carta empresarial:

1. Fecha: suele situarse en el margen superior derecho del documento.
 - Los meses se escriben en minúscula.
 - Los años se escriben sin punto.
 - Es preferible escribir el día y el año con número y el mes con letra.
2. Saludo o encabezamiento: se escribe debajo de los datos del destinatario y del remitente.

Estos son algunos de los encabezamientos más comunes, que se escogerán según el contexto:

| | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <i>Señor(es):</i> | <i>Estimado(s) señor(es):</i> | <i>Estimada señora:</i> |
| <i>Apreciado(s) señor(es):</i> | <i>Muy Sr. mío:</i> | <i>Estimada Sra. García:</i> |

CARTAS DE NEGOCIOS

3. Cuerpo de la carta: está constituido por el mensaje en sí. Es fundamental que esté redactado con claridad y precisión para que se entienda bien lo que se pretende transmitir.

Las siguientes frases pueden servir de ejemplo para iniciar el cuerpo del texto:

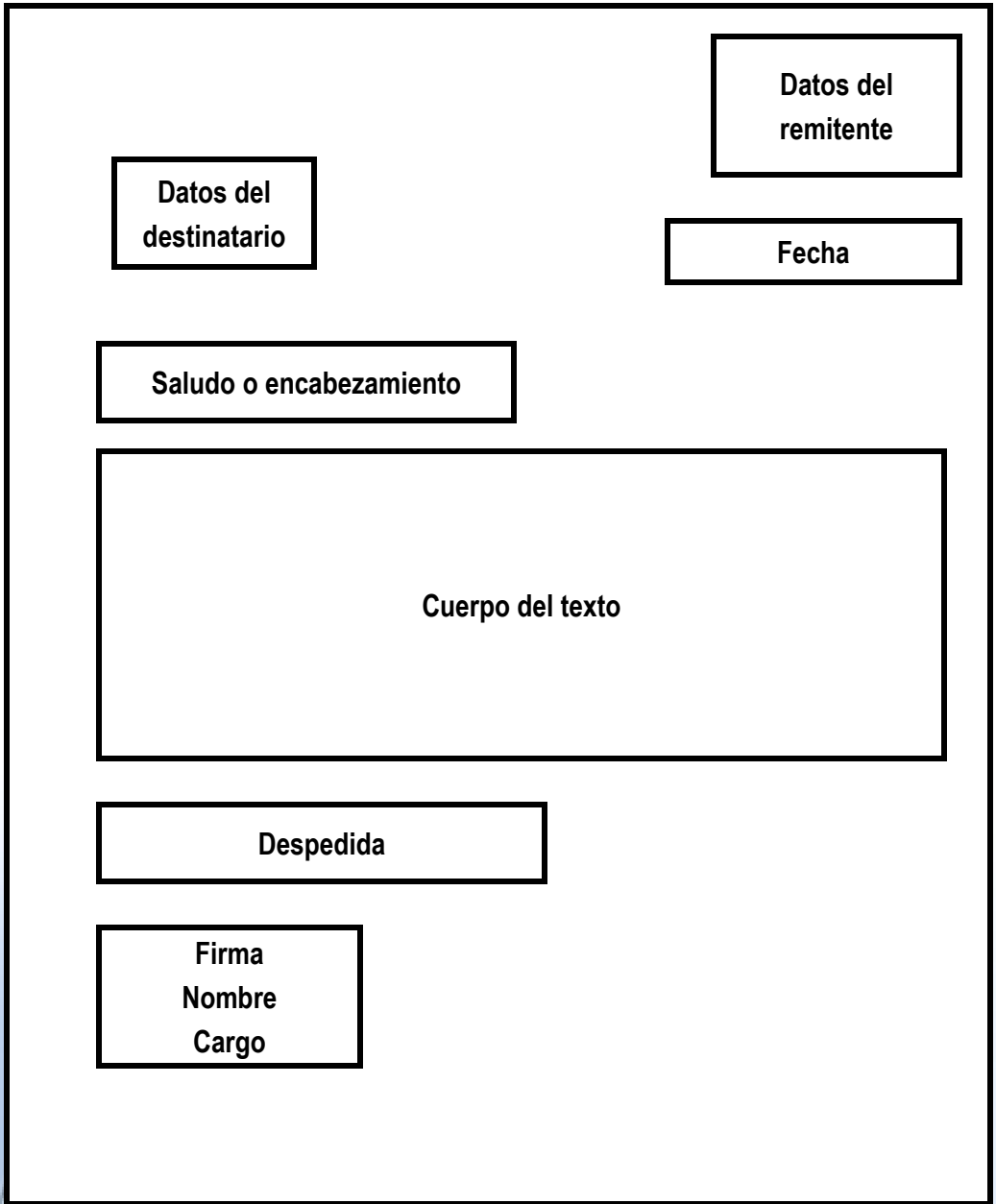
- *Con motivo de...*
- *Mediante esta carta....*
- *Con este escrito...*
- *A propósito de....*
- *En lo concerniente a...*
- *Es un placer anunciarle....*
- *De acuerdo con la conversación telefónica....*

4. Despedida: debe guardar relación con el saludo o encabezamiento que hemos empleado. Estas son algunas formulas que pueden ser útiles para concluir una carta:

- Reciba un cordial saludo,
- Le(s) saluda atentamente,
- Muy cordialmente,
- En espera de su respuesta, reciba un cordial saludo
- Estamos a su disposición para todo aquello que necesiten,
- Esperamos recibir noticias tuyas lo antes posible,
- Si desea más información, le atenderemos con mucho gusto,

CARTAS DE NEGOCIOS

Modelo - Esquema de una carta



CARTAS DE NEGOCIOS - actividad

Don Antonio Romano desea abrir una tienda en una ciudad española. Como no tiene ninguna experiencia, se pone en contacto con una gestoría para que le orienten y le resuelvan algunas dudas.

Aquí tenemos la carta que escribió al asesor de empresa.

- 1. Formatéala siguiendo las indicaciones antes enumeradas.
- 2. Como verás la carta ha sufrido alteraciones, ¿podrías ordenarla?

para solicitar su inestimable ayuda,

En estas áreas es donde me gustaría contar con ustedes,
y los factores a tener en cuenta.

Estimado Sr. Luque:

Al ser un empresario individual me veo en la necesidad de considerar
ya que estoy tratando de montar un negocio.

El objeto de esta carta es ponerme en contacto con ustedes
todos los aspectos desde un punto legal así como económico.

Quedo a la espera de sus noticias y

puesto que al ser asesores de empresa sabrán las medidas a tomar
aprovecho la ocasión para saludarles muy atentamente.

5 de noviembre de 2008

Antonio Romano
Paseo Las Flores, 16
18007 Granada

Gestoría Luque
Calle Victoria, 27, 3.º C
28005 Madrid