

La carta comercial

La carta comercial es un instrumento que sirve como medio de comunicación entre dos empresas o entre éstas y sus proveedores. Es un documento privado, escrito y formal. Existe una **amplia variedad de cartas** derivada de los diferentes tipos de actividades comerciales, aunque, por lo general, **su estructura responde a un esquema rígido**. Aún así siempre habrá caracteres que la definen: será más protocolar cuando se trate de realizar una reclamación o un impago y más afectuosa si realizamos una oferta.

Debe tenerse en cuenta que la carta comercial representa a la empresa que la envía, por lo que se hace indispensable atenderla con corrección tanto en lo que respecta a la redacción como a su presentación, pues el documento será un indicador más de profesionalidad de la empresa.

Es importante atender a cada una de las partes que la integran:

Normalmente la carta comercial presentan **un encabezamiento** que incluye el membrete, la fecha, los datos del destinatario, el asunto y el saludo. A continuación va el cuerpo, es decir, el **texto de la carta**. La última parte es el **cierre**, que incluye la **despedida y la firma**.

En algunas ocasiones, la carta comercial puede incluir partes adicionales como iniciales de identificación, anexos o adjuntos, copia, número consecutivo de la carta o segunda página.

1. El Membrete

Identifica a la empresa que envía el documento. Contiene:

-Nombre de la empresa

-Dirección

-Teléfono / fax

-Correo electrónico

Suele incluir el logotipo publicitario.

2. La fecha

Normalmente contiene la ciudad y la fecha de emisión del documento, separados por una coma y expresados del siguiente modo, por ej.:

Cipolletti, 16 de octubre de 2022

3. Datos del Destinatario

Incluye el nombre completo de la persona a la que va dirigida, el cargo que ocupa en la empresa y la dirección.

En nombre suele ir precedido por el tratamiento natura: **Señor / Señora** o el **tratamiento académico o profesional: Doctor, Ingeniero, Profesor, etc.**

4. Asunto

Su uso es recomendable para facilitar el manejo de archivos.

Debe ser breve y conciso.

Asunto: Devolución de libros / Solicitud de productos farmacéuticos

5. El saludo

Apertura de cortesía que precede al texto. Va seguido de dos puntos.

Estimado Señor:

Otras formas de saludo habituales: **Estimados señores, Estimada Señora, Distinguido Doctor , Apreciado cliente, Distinguidos clientes, Excelentísimo Señor Presidente, Muy señores nuestros, etc.**

6. Cuerpo central/ texto de la carta

Por lo general comprende una introducción, un desarrollo y una conclusión.

Nos podemos servir de fórmulas fijas para hacer referencia al motivo que origina la carta tales como:

En relación/respuesta a su carta (escrito, circular...), **El objeto de la presente carta es...**, **Por la presente deseamos informarles de que..,** **Sentimos/lamentamos tener que comunicarles que..,** **Tenemos el gusto/placer de presentares/remitirles**, etc.

Hay que dirigirse al destinatario con la **forma de cortesía Usted/Ustedes**

El lenguaje tiene que ser refinado pero de fácil lectura y comprensión.

Recordar siempre **cuidar la cordialidad** y prestar especial atención a la ortografía y la puntuación.

7. La despedida

La despedida se escribe en un párrafo aparte y suelen utilizarse formas en consonancia con el saludo, del siguiente tipo:

-Cordialmente, Sinceramente o Atentamente.

También podemos utilizar frases como:

-Sin otro particular, reciban un cordial saludo;

En espera de sus noticias, reciba un atento saludo;

Le saluda atentamente;

Quedamos a su disposición ante cualquier duda o inquietud, ...

Les quedamos muy agradecidos por su colaboración, etc.

8. La firma

El emisor debe estampar su firma manuscrita.

La firma incluye:

-Rúbrica: manuscrita y encima del nombre

-Nombre del remitente

-Cargo del remitente

9. Partes adicionales de una carta comercial

Anexo: Para indicar la presencia de documentos adjuntos a la carta; por ej. un catálogo de muestra o de determinados productos, o bien una factura.