

UNIDAD 7

LA COMUNICACIÓN ESCRITA

7.1 LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA

La correspondencia comercial es el sistema de comunicación escrito que utilizan las empresas en sus diferentes actividades mercantiles.

7.2 CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

Debe seguir una serie de normas:

- Que sea de fácil comprensión.
- Que haga una exposición adecuada de los asuntos.
- Que atienda el motivo de la comunicación buscando la precisión.

Hay que tener muy presente:

- No cometer faltas de ortografía.
- Utilizar un vocabulario amplio.
- Tratar los temas independientemente.
- Evitar los pleonasmos. (Redundancia de palabras)
- Huir del empleo excesivo del gerundio.
- Evitar frases con formulismo.
- No cometer cacofonía.

Cuidar la presentación en la correspondencia comercial es de suma importancia para dar una buena imagen de nuestra empresa.

7.3 ELEMENTOS UTILIZADAS EN LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

7.3.1 EL SOBRE:

El sobre es la cubierta donde se introduce la carta para su envío posterior.

El tamaño del sobre tiene que ser proporcional al del papel de la carta una vez doblado.

• TIPOS DE SOBRES:

-Clásico o cuadrangular

-Americano o rectangular

• EL CÍDIGO POSTAL:

Siempre se escribe delante de la población:

FORMATO: Código Postal, Población, Provincia

Si la correspondencia va dirigida a **aparatos de correos y lista** de las particulares sus tres últimas cifras serán **080**.

7.3.2 EL PAPEL:

Es el material más utilizado para la escritura y consecuentemente para la correspondencia comercial.

El tamaño más utilizado es el A-4, similar al folio.

7.3.3 LA CARTA:

- **Principales condiciones que ha de reunir la carta son:**
 - Se puede escribir a mano o a máquina o bien con un procesador de textos.
 - Ha de estar bien centrada y debe tener una distribución correcta.
 - Debe ser perceptible a primera vista el esquema de la carta.
 - Mantener unos márgenes adecuados.

7.4 PARTES DE LA CARTA COMERCIAL

- **La carta comercial consta de las siguientes partes:**
 - **INICIO:** membrete, destinatario, referencias, asunto y fecha.
 - **CONTENIDO:** Está integrado por el saludo y el texto de la carta.
 - **FINAL:** Contiene la despedida, la auto firma, la firma, el anexo, y la posdata, si procede.

7.4.1. INICIO

Membrete: En este apartado figurará el nombre y apellido o razón social, domicilio completo, apartado de correos, teléfono y fax de quien escribe la carta.

Destinatario: En este apartado escribiremos.

- Referencias
- Asunto
- Fecha

7.4.2. CONTENIDO

- Saludos cordiales
- Texto

7.4.3. FINAL

- Despedida
- Antefirma
- Firma

- Anexo
- Posdata

7.5 ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **Abreviaturas:** Representan a una o varias palabras mediante un grupo de letras.

Abreviatura	Significado	Abreviaturas	Significado
A	Administración	G	Gastos
Adm ³ n..	Apartado	Gts.	Gobierno
Apdo.	Artículo	Gob.	Impuesto
Art.	Avenida	I	Intereses
Avda.	Atento	Impto.	Ilustración
Atto.	Atentamente	Ints.	Letra de cambio
Atta.	Auxiliar	Ilmo.	Limitada
Aux	Banco	L	Meses fecha
B	Beneficio	L/	Meses vista
Bco	Calle	Ltda..	Número
B.Â°	Cargo	M	Principal
C	Compañía	m/f.	Peseta/s
Cl. o C/	Cuenta	m/v.	Presidente
Cgo.	Cuenta corriente	N	Pendiente
CÁ-a.	Cuenta nueva	N.Â° o nÂ°m.	Remesa
Cta.	Cheque	P	Referencia
c./C.	Don (delante de un nombre propio)	Pal.	Saldo
c/n.	Doña	Pta.	Según
Ch/	Días	Pte.	Señor
D	Días fecha	Pdte,	Señora
D.	Días fecha factura	R	Talón
D ^a	Días vista	r.	Visto bueno

d/	Departamento	Ref.	Vencimiento
d/f	Doctor	S	
d/fd/f/fra.	Descuento	Sdo.	
d/v.	Efecto	s./	
Dpto.	Efectivo	Sr.	
Dr.	Etc.ª	Sra.	
Dto.	Excelentísimo	T	
E	Fabrica	t/	
E/	Factura	V	
Febo.		V.º B.º	
Etc.		Vto.	
Excmo.			
F			
FF.ª b.			
Fra.			

- **Siglas:** La sigla o siglas de componen por las letras iniciales de las palabras que queremos abreviar.

Las reglas que rigen su uso son:

-Las letras que forman la sigla no irán separadas ni por espacios ni por puntos.

Mal	Bien
B.O.E	BOE
M.A.P	MAP
S.I.D.A	SIDA
S.I.M.O	SIMO

Ejemplo:

-Las siglas no se escriben en plural.

Ejemplo:

Mal	Bien
-----	------

ONGs	ONG
MIRs	MIR
NIFs	NIF

-Cuando se escriba por primera vez en un documento debemos hacerlo con la denominación completa y en el resto se utilizará la sigla.

PA	Por autorizaci3n
PO	Por orden
PP	Por poder
PVPR	Precio venta al p3blico recomendado
SA	Sociedad an3nima laboral
SAL	Salvo buen fin
SBF	Sociedad comanditaria
SC	Su excelencia
SE SEUO	Salvo error u omisi3n
SL	Sociedad limitada
SRC	Sociedad regular colectiva
VE	Vuestra excelencia
VS	Vuestra se±or3a

Telef.: (96) 432 41 50

Fax: (96) 432 41 55

Apdo.: 252

Pol3gono Industrial Pullman

Parcela 102 Bloque 3

12006 CASTELL3 N DE LA PLANA

COMERCIAL, S.L.

Cl. El Bierzo, 132

33210 GUIJ3 N Asturias

s/Rfra: SL/rj

N/Rfra.:

S/Escrito:

N/Escrito:

Fecha: 14.05.1998

ASUNTO: Envío Factura

Muy señores nuestros:

Adjuntamos factura n.º 4568/98 por un importe de ciento veintiséis mil cuatrocientas noventa pesetas (126.490 ptas.), correspondiente a nuestro albarán n.º 456.

Les recordaremos que para el cobro de la misma nos remitan a vuelta de correo cheque nominativo por el citado importe.

Con nuestro agradecimiento anticipado, reciban un atento saludo,

MANUFACTURES, S.A.

Jefa de contabilidad

Fdo.: x

Telef.: (96) 432 41 50

Fax: (96) 432 41 55

Aptt.: 252

Polygon Industrial Pullman

Parcela 102 Bloque 3

12006 CASTELLÓN DE LA PLANA

COMERCIAL, S.L.

Cl. El Bierzo, 132

33210 GUIJÓN Asturias

s/Rfra: SL/rj

N/Rfra.:

S/Escrit:

N/Escrit:

Data: 14.05.1998

ASSUMPTE: Enviament Factura

Molt senyors nostres:

Adjuntem factura n.º 4568/98 per un import de cent vint-i-sis mil quatre-centes noranta pessetes (126.490 ptes.), corresponent al nostre albarà n.º 456.

Els recordarem que per al cobrament de la mateixa ens remetin a correu seguit xec nominatiu pel citat import.

Amb el nostre agraïment anticipat, rebin una atenta salutació,

MANUFACTURES, S.A.

Cap de contabilidad

Sg.: x