

UNIDAD 8

LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

• ESTILOS DE LAS CARTAS COMERCIALES

- ♦ **Moderno**: comienzan en el margen izquierdo del papel y no se emplea ninguna sangría
- ♦ **Moderno modificado**: es muy parecido al anterior excepto que la despedida, la antefirma, y la firma que se escribirán en el margen dcho.
- ♦ **Profesional**: su utiliza la sangría para la formula del saludo y al comienza de cada párrafo.
- ♦ **Evolucionado**: se prescinde del saludo y de la despedida, optando para el resto de la distribución por cualquiera de los tres estilos anteriores.

• CLASIFICACION DE LAS CARTAS COMERCIALES

♦ **Cartas de informes:**

- **informes comerciales**: son cartas dirigidas a personas del mismo ramo o actividad, en las que se recaba información sobre clientes, proveedores .
- **informes personales**: cartas que van dirigidas a las empresas en las que se solicita información sobre las personas a las que conocen por haber prestado en ellas su servicio

♦ **cartas de pedido:**

– hay cuatro tipos:

- solicitud de información
- carta de pedido en firme
- carta de aceptación del pedido
- carta de cobro de pedido

♦ **cartas de reclamación**

- **carta de reclamación del pedido**: lo envía el cliente al proveedor en el que se exponen cuestiones como las incidencias o los desperfectos que ha observado en la mercancía al recepcionarla.
- **Carta de reclamación del impagado**: se redacta cuando el cliente no ha cumplido con las condiciones de pago pactadas en el pedido.
- **COMUNICACIONES BREVES Y DE REGIMEN INTERIOR**

Hay tres tipos:

- ♦ **carta circular**: se utiliza para comunicar algún acontecimiento , también se utilizan dentro de la empresa para comunicar asuntos de interés general
- ♦ **saluda**: se utiliza para los siguientes motivos:

- forma de agradecimiento
- invitación a actos
- tomas de posesión
- cambios de domicilio social
- otros análogos

–tiene tres partes:

- ♦ **inicio:** tiene que figurar el puesto o cargo de la persona a continuación la palabra SALUDA .
- ♦ **contenido:** el texto siempre ira precedido de la vocal a para continuación indicar en letra mayúsculas el nombre y apellidos de la persona a quien va dirigida el saluda y seguidamente le motivo del escrito.
- ♦ **Final:**

- nombre y apellidos del emisor
- frase de despedida
- localidad y fecha de cumplimiento

♦ **reglas para escribir el saluda:**

- se redactara siempre en tercera persona
- el espaciado interlineal debe ser doble
- contenido breve
- no ira firmado
- no figurara el sello de la empresa
- no se indicara la dirección del destinatario

♦ **comunicados de carácter interno:**

- las partes de las que consta son las siguientes:
- inicio
- contenido
- final
- CERTIFICADO

Def: son escritos que justifiquen o den fe de un hecho o situación.

CUADRO DE LOS DISTINTOS MODELOS DE CERTIFICADOS

	Empresa privada	Administración
Inicio	–membrete –identificación del emisor	• membrete • motivo o descripción
Contenido	–CERTIFICA que... – id del solicitante –motivo – efectos	–Id. Del emisor/ cargo –id. Del solicitante –objeto: CERTIFICA que... –PRIMERO: que... –SEGUNDO: que...

		-efectos - plazo
final	-lugar -fecha -firma	-lugar -fecha - firma