ELABORACION DE CARTAS COMERCIALES

***PARA UN BUEN DESEMPEÑO EN NUESTRA ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEBEMOS TENER EN CUENTA LAS NORMAS ADECUADAS.

CARTA: comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales, igualmente en las relaciones entre las empresas y sus empleados.***

***MODELOS***

***MODELO 1: Para el diseño de la papelería se distribuye en tres zonas (1 y 2 para datos del remitente y la 3 se deja libre para sello de registro o fecha de recibido).***

***MODELO 2: Se distribuye en dos zonas (1 para los datos del remitente y la 3 que se deja libre)***

***ZONAS***

***ZONA 1: Razón social, sigla o acrónimo, logotipo y NIT***

***ZONA 2: Dirección, apartado, fax, teléfono, ciudad***

***ZONA 3: Se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro.***

******

***Los estilos de la carta son:***

***BLOQUE EXTREMO: Todas las líneas parten del margen izquierdo***

***BLOQUE : Las líneas de número, fecha, asunto, nombre del remitente y cargo se colocan partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.***

***SEMIBLOQUE: es igual al bloque solo que se tienen en cuenta de 5 a 10 espacios iniciando cada parrafo.***

***REQUISITOS:***

******

***PARTES DE LA CARTA:***

***REFERENCIA:  Codigo o numero consecutivo***

***FECHA: Ciudad de origen y fecha de envío,en orden día, mes y año; sin separarlo con punto. (Santiago de Cali, 20 de agosto de 2010)***

***DATOS DEL DESTINATARIO:+ Se dirigen en forma personalizada, es decir a un funcionario específico pueden ocupar hasta 8 líneas, sin sobrepasar la mitad del escrito y a interlínea sencilla.***

***TRATAMIENTO: o título académico,se escribe con mayúscula inicial (Señor, Señora, Doctor, Ingeniero,...)***

***NOMBRE DEL DESTINATARIO: En mayúscula sostenida o mayúscula inicial, con los dos apellidos. No se utiliza negrilla. (Jhon Freddy Cuesta López)***

***CARGO: Se escribe con mayúscula inicial. (Gerente). Cargos extensos pueden repartirse en dos renglones sin efectuar división silábica.***

***EMPRESA: Con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo. (I.C.B.F., SENA o Sena, ICONTEC o Icontec)***

***DIRECCIÓN O APARTADO: Se utiliza una de las dos. Se escribe la misma dirección que se registra en el sobre. Se dejan cuatro espacios en computador entre el número de la calle y el de la puerta. Opcional la abreviatura de número No.. No se abrevian las palabras calle, carrera, avenida,... (Carrera 57 14E-48). En caso de apartado se anota en un solo número (Apartado 43567).***

***NOMBRE DE LA CIUDAD: Se identifica por su nombre aún tratándose de correspondencia local. (Bucaramanga, Santander)***

***PAÍS: Si la carta va dirigida al exterior, se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la siguiente dependiendo de la extensión de los datos.***

***ASUNTO: (Opcional). Constituye la síntesis de la carta en máximo cuatro palabras, mayúscula inicial. (Vencimiento póliza 456890).***

***SALUDO O VOCATIVO: Para las damas el nombre y para los caballeros el apellido.***

***Como saludo independiente se escribe a dos interlíneas del asunto. (Apreciado señor Gómez)***

***Como parte inicial del texto se escribe a tres interlíneas del asunto. (Tenemos el gusto de saludarla, ingeniera Lucía, y confirmamos...)***

***TEXTO: Se escribe a una interlínea, dos entre párrafos.***

***Se debe tener en cuenta:***

***Tratar un solo tema por carta***

***Omitir temas personales en cartas comerciales***

***Hablar de usted***

***Sin errores técnicos, ortográficos, mecanográficos,gramaticales o de puntuacion.***

***Sin borrones ni repisados***

***DESPEDIDA: Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto. (Cordialmente, Para nosotros es un gusto servirle.)***

***REMITENTE: El nombre se sitúa de cuatro a seis interlíneas de la despedida, en mayúscula sostenida o inicial en concordancia con el nombre del destinatario. El cargo en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar.***

***LINEAS ESPECIALES***

***ANEXO o ANEXOS: Si se requiere se detallan en el texto. Después del firmante a dos interlíneas seguida de dos puntos, a dos espacios se enuncia la cantidad, de preferencia se hace claridad en número de hojas o tipo de anexo. (Anexo: uno (10 hojas)).***

***COPIA: a dos interlíneas del firmante o de la línea de anexos contra el margen izquierdo. Sin abreviar y seguida de dos puntos, a dos espacios se relacionan los destinatarios así: tratamiento, nombre, cargo; si es externo se adiciona la empresa. (Sr. Julio Sánchez Chacón, Gerente CENS E.S.P.). Si son varios destinatarios puede ir uno debajo del otro o en línea seguida.***

***Las copias para el archivo y consecutivo no se enuncian.***

***IDENTIFICACIÓN TRANSCRIPTOR: a dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda emplear letra más pequeña. (María S., Pablo Z.)***

***ESPACIOS***

***De 1 a 2 para la referencia***

***De 1 a 2 para la fecha***

***De 4 a 6 para los datos del destinatario***

***2 para la linea de asunto***

***2 para la linea del saludo corto***

***2 para empezar el texto***

***ASPECTOS GENERALES DE LA CARTA***

***Las palabras escritas con mayúscula sostenida no se dividen.***

***Conveniente tildar vocales escritas con mayúscula sostenida.***

***No exagerar uso de mayúsculas sostenidas.***

***Escribir con mayúscula inicial nombres propios, asimismo distinguir nombre propio de término genérico.***

***Utilizar debidamente la separación silábica y mecanográfica.***

***Al escribir un valor numérico con el símbolo de una unidad de medida, éstos se separan por un espacio en blanco. (1 cm, 1 g).***

***Al mencionar fecha en texto se escribe completa (día, mes y año).***

***Las cifras de dinero no se separan con espacio sino con coma en los decimales, con punto en unidades de mil y apóstrofo para unidades de millón. El signo de $ unido a la cifra y la palabra pesos sigue a la expresión en letras.***

***En la escritura eventual de números dentro de un texto, del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en   cifras.***

***Cuando los números hagan parte de rangos, grados, porcentajes, se escriben en cifra.***

***Cantidades del 16 al 29 en una palabra y del 31 en adelante en dos palabras.***

***Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios, indicativo entre paréntesis.***

***Para la denominación de la hora local se utiliza modelo internacional de 24 horas.***

***Es incorrecto el uso de abreviaturas, excepto cuando formen parte del nombre o razón social.***

***Para cartas de un párrafo es conveniente modificar los límites de medidas convencionales:***

***3 interlíneas entre el margen superior y el número***

***3 interlíneas entre el número y la fecha***

***6 interlíneas para iniciar destinatario***

***El párrafo a interlineación de uno y medio o dos y el doble para la despedida.***

***Las líneas especiales se pueden separar por 3 interlíneas.***

***No se cambia la interlineación sencilla para los datos del destinatario y remitente.***

***EJEMPLO ESTILO BLOQUE***

******

***CARTA ESTILO BLOQUE EXTREMO***

******