

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- **La carta comercial**
- **La solicitud**

LA CARTA COMERCIAL

- I. DEFINICIÓN
- II. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS
- III. IMPORTANTES PAUTAS PARA LA REDACCIÓN
- IV. ESTRUCTURA

LA CARTA COMERCIAL

I. DEFINICIÓN:

Es un documento que se intercambia entre entidades (instituciones, empresas) de diversa naturaleza comercial. Dependiendo del ASUNTO a tratar la carta comercial puede ser de tipo: Renuncia, Reclamo, Consulta comercial, Pedido de mercadería u Orden de compra, Solicitud de información personal, Solicitud de crédito, Cobranza, Remesa, Circular, De presentación, De felicitación, Publicitaria, etc.

II. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS:

1. CARACTERÍSTICAS VITALES:

- ✓ Claridad: El lenguaje a usar no debe prestarse a ambigüedades, sino ser totalmente comprensible.
- ✓ Integridad: El mensaje debe ser completo. No deben faltar datos ni ideas necesarias para el objetivo del documento.

- ✓ Brevidad: Se deberá utilizar solo el número de palabras necesario. De tal manera que no se haga uso de circunloquios o expresiones perifrásticas.
- ✓ Cordialidad: Uso de un tono agradable y amistoso, capaz de mantener buenas relaciones.

- ✓ Veracidad: La información o los datos vertidos en la carta comercial deben ser reales o fidedignos. Es decir, debemos tener pruebas o total evidencia de su certeza.
- ✓ Conexión lógica: Uso de conectores y/o referentes que permitan mantener la coherencia entre las oraciones y entre párrafo y párrafo.

2. CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARIAS:

- ✓ Modernismo: Utilice expresiones o frases acordes con la época. Elimine de su vocabulario las frases anticuadas.
- ✓ Creatividad: Genere su propio estilo de redacción. Este no debe ser una copia de otros.

- ✓ **Naturalidad:** Utilice un lenguaje sencillo, que sea accesible a la gran mayoría de posibles lectores.
- ✓ **Corrección:** Aplique las normas ortográficas, gramaticales y léxico-semánticas; asimismo, haga uso de las técnicas de redacción de manera armoniosa y adecuada.

III. IMPORTANTES PAUTAS PARA LA REDACCIÓN:

- ✓ Usar el mejor papel con un membrete original.
- ✓ El número de párrafos promedio es 3.
- ✓ Cada párrafo es de un mínimo de 3 y un máximo de 6 líneas.
- ✓ Sea enfático si así lo requiere el documento.

- ✓ Evite las redundancias o repeticiones que provocan tedio en el lector.
- ✓ Evite los gerundios al inicio de los párrafos (-ando, -iendo)
- ✓ Redacte primero una versión de borrador (Coherencia global y local) y luego la versión corregida (Revisión de errores ortográficos, gramaticales, etc.)
- ✓ Al enviar la carta le deben firmar un cargo.

IV. ESTRUCTURA: Toda carta comercial consta de las siguientes 4 partes:

1. ENCABEZAMIENTO

2. VOCATIVO

3. CUERPO

4. PIE

1. **ENCABEZAMIENTO:** Consta a su vez de:

a) Membrete: Generalmente va en la parte superior centro o izquierdo de la página. Indica datos de la empresa o institución. Algunas cartas llevan debajo del membrete un código consecutivo.

b) Lugar y fecha: Se consigna el distrito, ciudad, país, y fecha completa (día, mes y año en el que se envía la carta).

c) Datos del destinatario: Van datos tales como: nombres y apellidos completos, dirección, y ciudad y país si va al extranjero.

d) Asunto: Se redacta haciendo uso de una frase breve (no excede las 5 palabras léxicas), en la que se resume el motivo de la carta.

2. VOCATIVO:

Es el saludo inicial formado por una frase breve y no recargada. Hoy en día, se suele emplear, normalmente, los siguientes vocativos:

- Estimado: / Muy estimado:
- Estimado señor: / Estimados señores:
- De mi mayor consideración:

3. CUERPO: Consta a su vez de las siguientes partes:

a) Párrafo de Introducción: Se presenta el asunto de forma breve y concisa. Normalmente en este párrafo la empresa remitente se presenta como tal o se exponen los antecedentes del asunto motivo de la carta.

Ejemplos:

- Acusamos recibo de fecha ...

- Les participamos... / La presente tiene por objeto...

b) Párrafo de Desarrollo: Desarrolla el asunto de la carta. Se expone de manera coherente, primero, la IDEA CENTRAL y luego las IDEAS COMPLEMENTARIAS

c) Párrafo de conclusión: Se especifica el acuerdo al que se quiere llegar entre el Remitente y Destinatario

4. PIE:

Parte final de la carta comercial y comprende a su vez:

a) Despedida: Saludo final que se expresa a través de una frase breve. Por ejemplo:

- Agradecemos anticipadamente su cordial atención, ...
- Sin otro particular, nos despedimos.
- Reciban un cordial saludo.
- Agradeceremos su pronta respuesta.

b. Antefirma, firma y postfirma: Aquí van los siguientes datos en el orden establecido:

- ✓ Los nombres y apellidos del remitente (particular o empresa).
- ✓ La firma o rúbrica
- ✓ Cargo o función

Si el remitente es un particular bastará con su firma

c. Anexos: se coloca la abreviatura: Adj. o Anex.

Aquí se especifica el documento o los documentos que se están enviando junto a la carta. Son documentos adicionales que se deben enumerar, si son más de uno.

d. Copia: Si la carta se envía por duplicado se escribirá **cc** y si se colocará el nombre(s) de la persona(s) a la que (a las cuales) se está enviando también el documento.

e. Identificación del que transcribe el documento: Se escribirá con mayúscula las iniciales del nombre de la persona responsable de la carta, y con letras minúsculas las iniciales de la persona que transcribe o digita la carta. Ejemplo: MR / cr

LA SOLICITUD

- I. DEFINICIÓN
- II. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS
- III. ESTRUCTURA

LA SOLICITUD

I. DEFINICIÓN:

Es un documento a través del cual se pide o se solicita “algo” ya sea por derecho asistido o por ser una gracia que se espera recibir.

LA SOLICITUD

II. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS:

- El remitente puede ser natural o jurídico.
- El destinatario es la persona con cargo público o privado y representa a una entidad que le compete. (Presidente, Vicepresidente, Ministro, Director, Jefe, Rector, Decano, etc.)
- Hoy en día no es obligación redactar la solicitud en papel sellado (valorado), salvo si así lo exige la entidad a la que se recurre.
- Puede ser redactado en computadora o a mano con letra clara y comprensible.
- Debe ser enviada con copia (c.c.) para tener una constancia o cargo de la solicitud.
- Puede adjuntarse documentos anexos.

LA SOLICITUD

III. ESTRUCTURA: Consta de las siguientes partes:

1. SUMILLA:

- ✓ Va en la parte superior derecha de la hoja
- ✓ Sintetiza lo que se pide o solicita en el cuerpo de la solicitud.
- ✓ Debe ser breve específica y clara.
- ✓ Ejemplo: - Solicito: Prórroga para examen de suficiencia
 - Solicito: Constancia de trabajo
 - Solicito: Reservación de matrícula

2. TRATAMIENTO:

- ✓ Es el destinatario de la solicitud.
- ✓ Se nombra la función o cargo que desempeña el destinatario.
- ✓ Ejemplo:
Señor Jefe del Área de Producción
S.J.

Señor Director del Centro Educativo
Ramón Castilla.
S.D.

3. CUERPO (TEXTO):

- ✓ Párrafo 1: Se registran los datos que fueran necesarios y que identifican al solicitante (nombre y apellido, nacionalidad, estado civil, edad, profesión, cargo o función, DNI, etc.)
- ✓ Párrafo 2: Se expresan de forma clara y precisa las razones o motivos por los que se redacta la solicitud.
- ✓ Párrafo 3: De cierre o final. Se suele iniciar así:
 - Por lo tanto / Por lo expuesto:
Ruego a Ud. Señor ----- acceder a mi solicitud por ser de justicia

4. LUGAR Y FECHA:

- ✓ Es importante especificar desde dónde se escribe la solicitud.
- ✓ Es importante especificar el día, el mes y el año en el cual se solicita “algo”.
- ✓ Ejemplo:
 - San Juan de Miraflores, 10 de octubre de 2005
- ✓ El lugar y fecha deben aparecer en 1 sola línea, como en el ejemplo.

5. FIRMA DEL REMITENTE:

- ✓ El remitente es el recurrente o solicitante.
- ✓ Va después del “lugar y fecha”, en la parte inferior derecha del documento.
- ✓ Ejemplo:

Firma