

# Escritos Comerciales

Una **carta comercial** es un documento que se ocupa principalmente de asuntos de índole comercial, aunque la carta comercial suele ser postal, hoy en día esta se presenta por e-mail, lo que ha modificado parcialmente su estructura para adaptarse al correo electrónico.

La naturaleza de la carta comercial, es porque puede tratar de temas como:

- Acuses
- Alianzas
- Créditos
- Entregas
- Invitaciones
- Lista de materiales
- Pedidos
- Promociones etc.

La carta comercial es útil para dirigirnos a nuestros clientes, describiendo algún producto o servicio, lo novedoso que resulta y la ventaja de que lo adquiera con nosotros.

Nuestras cartas comerciales deben contener los siguientes puntos:

**1. Remitente:** Aquí incluiremos generalmente el membrete o logotipo de nuestra empresa; en caso de usar papel membretado, Esto ya está incluido en el papel. Esto va del lado izquierdo de nuestro encabezado. Alineado a la derecha, irá el nombre de nuestra empresa, su dirección y el teléfono o si tenemos, dirección de correo electrónico.

**2. Fecha:** Aquí se indicará el lugar geográfico desde donde escribimos. La fecha debe escribirse completa, sin abreviaciones. Podemos incluir el día de la semana, para mejor orientación. Generalmente lo escribiremos centrado o ligeramente cargado hacia la derecha.

**3. Destinatario:** A continuación la dirección del destinatario. Aquí pondremos el nombre de la empresa a que nos dirigimos, el Departamento, si es muy específico; o bien, el nombre de la persona a quien nos dirigimos. A continuación su dirección.

# Escritos Comerciales

**4. Saludo inicial:** De forma respetuosa, será la entrada de nuestra carta. Si nos dirigimos a una persona particular, utilizaremos fórmulas sencillas como:

Muy señor mío:

Estimado Cliente:

En caso de dirigirnos a una empresa usaremos una expresión en Plural:

Muy Sres. Míos:

Apreciables clientes:

**5. Introducción:** A continuación expondremos brevemente el motivo de nuestra carta.

**6. El cuerpo:** En esta sección expondremos los datos de lo que queremos comunicar. Comenzaremos con los datos principales, luego datos secundarios y podemos terminar exponiendo alguna ventaja de que lo adquieran o contraten con nosotros. No debemos extendernos demasiado, procuremos ser claros y concisos. Podemos utilizar párrafos separados para cada tema, mejorando el orden de las ideas.

**7. Despedida:** Para terminar nos despediremos de nuestros destinatarios en forma cordial; si lo consideramos necesario, podemos usar fórmulas para invitar a que nos respondan:

Esperando su respuesta, se despide cordialmente.....

Sin otro motivo, se despide.....

Reciba un saludo de .....

**8. Firma:** Terminaremos nuestra carta, con la firma. Si la carta es enviada por la empresa, con el nombre y logotipo de la empresa es suficiente. Si la enviamos personalmente o a nombre de nuestra empresa, indicaremos nuestro nombre y cargo. Últimamente se utiliza poner una firma escaneada, que se imprime al mismo momento de imprimir el documento. Esto es útil cuando debe enviarse cientos o miles de cartas. Sin embargo, siempre que sea posible, es mejor darle el toque humano estampando nuestra firma con tinta, preferentemente azul o negra.

# Escritos Comerciales

Ejemplo de carta comercial

Ejemplo de carta comercial:

Grupo Editorial Lux Ideas  
Chapultepec 44, Col. Reforma  
06060. México D.F.

México D.F. 16 de julio de 2010

Librería "El demonio Ilustrado"  
A la atención del Sr. Pedro García

Asunto: Invitación a seminario

Apreciado Cliente:

El motivo de esta carta es para anunciarle nuestro próximo seminario sobre la Edad Media.

El Seminario se llevará a cabo el día 31 de julio de 2010 a partir de las catorce horas, en nuestro auditorio de conferencias; será impartido por el Escritor e investigador Tomás Espinoza y Aquino, especialista y autor de varias novelas históricas como "La Luz del oscurantismo" y "La vida cotidiana durante las carnestolendas".

Serán tratados los siguientes temas: "La angustia cósmica del hombre medieval", "Hedonismo y estoicismo en la vida cotidiana", "brujos y hechiceros" y "Las fiestas campesinas".

Esta invitación es enviada sólo a clientes selectos, por ello nos congratularía contar con su presencia, siendo esta misiva su pase de entrada.

Reciba un atento saludo.

Atentamente:

José Domínguez  
Jefe de Eventos especiales  
jodom@luxideas.com.mx

# Escritos Comerciales

## **Referencia**

*Redacción Ejemplode.com (2018) ejemplo de carta comercial, Recuperado el 2 de octubre de 2018, accedido a partir de URL del artículo: [https://www.ejemplode.com/11-escritos/1080-ejemplo\\_de\\_carta\\_comercial.html](https://www.ejemplode.com/11-escritos/1080-ejemplo_de_carta_comercial.html)*