

LA CARTA EMPRESARIAL O COMERCIAL

La carta comercial es un medio de comunicación que se emplea entre dos empresas o bien entre una empresa y un particular. Existen muchos tipos de carta comercial; por ejemplo, de ofertas, de publicidad, de anulación de contratos, de pedidos, etc.

Antes de redactar la carta

Se debe tener presente los siguientes aspectos al iniciar la redacción de una carta comercial:

- **La razón y el objetivo de la redacción:** Se debe identificar con claridad por qué se está escribiendo la carta y cuál es el objetivo de la misiva. Todo ello debe redactarse de forma explícita en el documento. Por ejemplo, se escribe una carta de presentación, porque se desea comunicar los servicios que brinda una empresa y sus beneficios [RAZÓN]. El objetivo de la carta puede ser que la empresa sea contratada como proveedora por el destinatario de la carta [OBJETIVO].
- **El léxico:** Se debe emplear un lenguaje formal en el desarrollo de la carta. Es necesario evitar los coloquialismos, las frases hechas y las redundancias.

Estructura de la carta

Toda carta comercial tiene la siguiente estructura básica:

1. **Membrete de la empresa:** Logotipo, nombre de la empresa, dirección, teléfono, página web o correo electrónico. Es muy importante tener en cuenta si la carta se está dirigiendo a una empresa extranjera, de Lima o de provincias, puesto que esto será determinante en el desarrollo de la misiva al momento de realizar alguna propuesta (una reunión, por ejemplo).
2. **Ciudad y fecha:** Recordar que la forma culta de indicar la fecha es “Lima, 20 de octubre de 2022”.
3. **Datos del destinatario de la carta:** Nombre completo, cargo, nombre de la empresa, dirección de la empresa.
4. **Saludo inicial:**
Algunos ejemplos son:
 - Estimado señor Rissi:
 - Apreciado Sr. Rissi:
 - Estimado Dr. Renato Rissi:(* En el saludo, no se utiliza una coma luego del vocativo, sino dos puntos).
5. **Inicio de la carta:** Generalmente, se coloca un nuevo saludo y se explica el motivo de la carta. Asimismo, luego del nombre del destinatario, también se puede colocar la fórmula de cortesía: “De mi consideración” (carta a título personal) o “De nuestra consideración” (carta que emplea el plural mayestático [“nuestra”] para identificarse como el representante de una empresa).

Algunas fórmulas de cortesía usadas para el saludo son:

- Por medio de la presente, lo saludo de manera cordial y me presento ante usted para exponerle...
- A través de esta carta, me permito saludarlo y exponerle...
- Nos es grato saludarlo y comunicarle que...

6. **Cuerpo de la carta:** Se exponen los motivos por los cuales se envió la comunicación. Cada idea se debe redactar en un párrafo. Estos no deben exceder una cara y deben tener como máximo cinco oraciones.

7. **Despedida:** Algunas fórmulas epistolares para la despedida son:

- Sin otro particular, me despido de usted no sin antes agradecerle por la atención brindada.
- Sin más que agregar al respecto, me despido de usted agradeciéndole por la atención brindada.
- Esperando que la información brindada haya sido de su completa satisfacción, me despido de usted con la cordialidad que la situación merece.
- Esperando su pronta respuesta, me despido muy atentamente.
- Confiando en que estos inconvenientes podrán resolverse con celeridad, me despido de Ud. agradeciéndole por la atención brindada.

8. **El saludo final:** En algunos casos, además de la despedida, se coloca un saludo final. Se pueden usar las siguientes fórmulas de despedida:

- Atentamente,
- Muy atentamente,

9. **La firma y cargo:** Se coloca el nombre completo del emisor de la carta, su cargo y el nombre de su empresa.

La carta de presentación

La carta de presentación empresarial es una comunicación que se emplea en este ámbito para exponer los servicios o productos que brinda una organización con el fin de entablar relaciones comerciales. Cada carta tiene su objetivo propio: ser distribuidor exclusivo de un producto, ser proveedor de una empresa, ofrecer algún servicio, etc.

Ejemplo de carta de presentación

SITUACIÓN COMUNICATIVA

Roxana Carranza, coordinadora de locaciones del Banco Italiano de Fomento Empresarial, ha escrito una carta de presentación de uno de los servicios del banco (la cuenta sueldo) y la ha dirigido a Renato Rissi, gerente de Recursos Humanos de la empresa de textiles Texao.



Lima, 1 de marzo de 2022

Dr. Renato Rissi
Gerente de Recursos Humanos
Textiles Texao
Av. Tomás Marsano 4216
Santiago de Surco

Estimado Dr. Rissi:

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y exponerle de manera sucinta los beneficios de nuestra Cuenta Sueldo.

El Banco Italiano de Fomento Empresarial (BIFE) cuenta con una trayectoria de veintitrés años. El prestigio que hemos alcanzado a lo largo de todo este tiempo se ha traducido en la apertura de diversas sedes en 25 países de Europa y América Latina. Siempre a la espera de poder servirlos mejor, hemos ideado una nueva Cuenta Sueldo que, esperamos, sea de interés para usted y sus colaboradores.

En primer lugar, debemos señalar que todos ustedes tendrán acceso a los beneficios de los que ya gozan miles de clientes nuestros en todo el Perú. La Cuenta Sueldo que ofrecemos no tiene costo de mantenimiento y el número de operaciones en cajeros multiredes es ilimitado.

En segundo lugar, me complace presentarle los beneficios especiales que hemos diseñado para ustedes. En relación con los créditos, les ofrecemos préstamos hasta por diez veces el valor de su sueldo y un plazo para el inicio del pago hasta de seis meses. Asimismo, podemos financiar el costo total de la compra de un vehículo, el cual podrá ser abonado hasta en 60 cuotas.

En caso de que esté interesado en nuestra Cuenta Sueldo, no dude en contactarse con nosotros a través del número 01 274 8920 anexo 511 a fin de concertar una reunión.

Sin otro particular, me despido de usted no sin antes agradecerle por la atención brindada.

Atentamente,

Roxana Carranza
Coordinadora de Colocaciones
Banco Italiano de Fomento Empresarial