Borde superior del papel

 ‘

 ‘ --------------‘--------------- 3 o 4 espacios verticales

 ‘ ‘

Membrete -------------------------------- . ‘

 ‘ ------------------- 14 espacios verticales

 ‘

 ‘

Fecha -----------------------------------------------

Número de referencia --------------------------

 ‘ 4 a 6 espacios --------- Carta Larga

 ‘ 8 espacios --------- Carta Mediana

 ‘ 10 espacios --------- Carta Corta

 ----------------------------- ‘ Destinatario

 ------------ 1 espacio ‘ 2 espacios verticales

 ‘

 ‘ 2 espacios verticales

 ----------------------------- Vocativo o frase de saludo

 ‘

 ‘ 2 espacios verticales

Referencia o asunto --------------------------------- ‘

 ‘ 2 espacios verticales

 . ‘

 ‘ 2 espacios verticales

 . ‘

 ‘ 2 espacios verticales

Despedida ------------------------------------------------- ‘

Antefirma -------------------------------------------------- ‘ 2 espacios verticales

Firma -------------------------------------------------------- ‘ 4 espacios verticales

Cargo -------------------------------------------------------- ‘

 ‘

 ‘ 2 espacios verticales

 --------------------------- ‘ Nota 2 espacios verticales

 --------------------------- ‘ Anexo

 ---------------------------- ‘ Copia 2 espacios verticales

 ---------------------------- ‘ 2 espacios verticales

 ‘ Identificación mecanográfica

**CONTENIDO DE LAS CARTAS**

Según lo escrito en su contenido se clasifican en:

* Familiar - Comercial - Oficial
* Científica - Financiera –incluye bancaria- - Diplomática
* Literaria - Romántica

**CORRESPONDENCIA COMERCIAL**

Es la que media entre hombres de negocios.

 Su objeto es realizar negocios que incrementen el comercio.

 Abrevia las transacciones comerciales.

Información:

 Se presentarán a este Manual, cartas de diversos temas comerciales sencillos y secuencialmente respecto a un mismo asunto, para facilitar la comprensión de cada uno de ellos.

**CARTAS DE SOLICITUD**

 Como su nombre lo indica, se escriben para solicitar de otra persona algún asunto de interés para quien redacta la carta. Son diversos los nombres de acuerdo al tema tratado en su contenido.

SOLICITUD DE INFORME:

 Es para obtener información sobre la situación del mercado productor o vendedor, con el objeto de tomar alguna decisión para los intereses del negocio. Se solicita: cotización de cierto artículo, producción, etcétera. También, información sobre la competencia, solvencia, aptitudes de personas o razón social.

Guatemala, mayo 5 del 2021

Referencia: No. 283- 2021

Señores

Constructora “Los Alpes”

13 calle 6-60, zona 9

Ciudad de Guatemala

Respetables señores

Estamos sorprendidos del avance acelerado con que se ha realizado la primera fase de construcción de las 20 viviendas en el “Valle de las Hortensias”.

Como a nuestro equipo de supervisores les corresponderá analizar los pormenores de las mismas, se requiere nos envíen, previo a la revisión, un informe detallado en cuanto a:

1. Si el proyecto se basa a reglamentos de la construcción.
2. El material utilizado cubre las exigencias de calidad para este tipo de construcción.
3. Si la mano de obra se ha cubierto con el personal programado o se incrementó en algún porcentaje.

Agradeceremos nos proporcione el informe solicitado, a más tardar en cinco días hábiles después de la fecha de la presente nota, para seguir trabajando con la misma velocidad de avance.

Espero información en breve tiempo

Rubén Antonio Salas

Gerente Urbanizadora “Valle Las Hortensias”

RA p/v