

CORRESPONDENCIA COMERCIAL

Carta de remesa o envío

Carta de conformidad

Carta de cancelación

Carta de agradecimiento

En esta etapa, conocerá otros mensajes que se utilizan frecuentemente en correspondencia y de redacción.

La redacción es sencilla y breve, puesto que no se requiere de mayor explicación para su realización.

CARTA DE REMESA O ENVIO

Se utiliza - cuando se envía una mercadería y se informa al cliente

- Para enviar un documento que cancelara una deuda

Su redacción se elabora como una respuesta a otra carta recibida con antelación por lo que no requiere de acuse de recibo aviso de recibido.

CARTA DE CONFORMIDAD

Expresa estar de acuerdo con lo disputo y anteriormente informado. Se envía para que la persona receptora tenga constancia y se respalde por alguna disposición tomada.

CARTA DE CANCELACIÓN

Se redacta con el objeto de cancelar una deuda. Esta cancelación se realiza mediante efectivo o respaldada por documentos que pueden ser: letra de cambio, cheque, pagare, etcétera, es decir, todos los datos relaciones. Debe consignar o anotar en el anexo los documentos que acompaña, descritos y numerados.

También puede ser algún aviso de un depósito monetario efectuado en bancos del sistema, indicando el numero de boleta, fecha y nombre de la institución bancaria y lugar donde se realizo el pago en cuenta del proveedor o receptor.

CARTA DE AGRADECIMIENTO

Expresa gratitud por un servicio prestado por otra persona.

En las empresas es utilizada cuando una persona ingresa como cliente. El propósito es informarle al cliente que forma parte de la organización que seleccionó.

Guatemala, 5 de mayo de 2021

Licenciado Fredy Alberto De León
Avenida la Reforma 1-90. Zona 9
Oficina 702
Guatemala

Estimado Licenciado De León:

He analizado el proyecto de contrato de servicio Profesionales, enviado para revisar las cláusulas que contiene.

Le expreso mi conformidad con respecto a dicho documento, puesto que se incluyeron todos los pormenores y requisitos dialogados con el oferente.

Ramiro Mendizábal

K.C.

MINISTERIO DE ASUNTOS ESPECIFICOS
PALACIO NACIONAL
GUATEMALA, C.A.

23 DE JUNIO DE 2021

Licenciado Rolando Guzmán
Gerente General
Hotel Conquistador Sheraton
Vía 5, 4-68 zona
Ciudad De Guatemala

Respetable Licenciado Guzmán

El monto es por la cantidad de Q. 30,000.00 treinta mil quetzales, valor del arrendamiento del Salón de Conferencias por cinco días, comprendidos del 15 al 20 de junio de 2021 en cuya sede se realizó el Seminario del tema Derechos Humanos.

Dicho pago se giro a nombre del Hotel Conquistador Sheraton, cuya Gerencia esta a su cargo. Queda cancelado de esta forma al servicio prestado al ministerio de Asuntos Específicos.

Con el objeto de oficializar la cancelación internamente, le agradeceré enviar firmada la facturada correspondiente, misma que nos servirá de comprobante ante los organizadores y el departamento de contabilidad

Lic. Enrique Mazariegos Córdoba
Ministros de Asuntos Específicos

k.C.

Financiera Internacional
4ta. Ave. 2-6 zona 4 calle 10
Guatemala. C.A.

Guatemala 27 de abril de 2021

Señor Pascual Jaramillo
Box 32731 Pensacola
Florida 32504

Señor Jaramillo.

Muchas gracias por confiar en nosotros y por habernos dado la oportunidad de servirle. Puede estar seguro de que haremos todo lo posible para merecer esa confianza.

Recuerde, estamos siempre a sus órdenes.

Francisco Jiménez López
Gerente

K.C.

SUPERACION CULTURAL

La lectura constante mejora la ortografía, porque, inconscientemente, la memoria visual registra y archiva la forma en que se escribe correctamente. Así mismo, la lectura ayuda a redactar mejor, siempre; claro esta que sea buena y siga un propósito cultural y no se emprenda con cualquier clase de material. La cultura es pulimento que adorna y enriquece, no aire que se sopla a un globo vacío para que se levante mientras llega quien lo pinche y lo devuelva a su triste condición original. En general, cuanto más se sabe, más se da uno cuenta de lo mucho que ignora. Por lo general, las personas más inteligentes, mejor preparadas y más ricas espiritualmente, son también las más sencillas. Hay un proverbio que explica, el problema de la vanidad y la sabiduría: La espiga llena se inclina y la vacía se levanta.

COMO ESCOGER UN LIBRO:

Hay que recordar, en todo momento, que vivimos en un mundo competitivo que solo se abre a los más aptos, de modo que no se tiene el derecho de estancarse, de conformarse con lo que, mal que bien, se aprendió en la escuela. LOS LIBROS SON EL INSTRUMENTO MAS DIRECTO DE CULTURA, Pero la lectura desordenada tampoco sirve de mucho. Hay que trazarse planes para leer, como se trazan para cualquier otra cosa que deba salir bien. Claro que las materias que hayan de constituir esa lectura, varían con las aficiones de cada persona.

Hay quien adora los temas científicos y rechaza los literarios o viceversa. Pero, en general, para la persona que se cultiva sola, resultan muy útiles los temas biográficos que enseñan en forma amena, historia, los libros de viajes las grandes novelas clásicas y modernas y, si se quiere un poco de mas rigor, el ensayo literario y la historia de arte.

MANERAS DE PERAPARAR UN INDICE

Letra, forma: Mixta -letras y números-:

En este tipo de índices se emplean números romanos y arábigos, así como letras mayúsculas y minúsculas.

Los números romanos y letras mayúsculas, son utilizadas para la escritura de capítulos, títulos o partes de que se compone el trabajo.

Los números arábigos y letras minúsculas para los subtítulos en un máximo de seis.

2da forma. Forma Numérica y decimal arábigo:

Como su nombre lo indica, solo utiliza números arábigo terminados en punto. Se colocan cuando un tema sobrepasa la cantidad de seis subdivisiones.

Para la estructuración de ambos signos, se utilizan el procedimiento de: Escalera del Índice.

Ejemplo:

Índice mixto:

Índice General

Introducción

Página

PRIMERA PARTE

I

NOTA: Ejemplifica la subdivisión de un tema.

Capítulo I

-----.....	1
A. -----.....	2
1. -----.....	3
a. -----.....	4
1) -----.....	5
a) -----.....	6

ÍNDICE DE CUADROS

Comprende cuadros o tablas estadísticas, las cuales tienen su propio orden lógico de colocación, conforme se realizó la investigación.

El título debe ser compacto y conciso, debido a que en muchas ocasiones, el lector estará solamente interesado en tablas o cuadros estadísticos, Por esta misma razón,

Ejemplo: INDICE DE CUADROS

LISTA DE CUADROS

Cuadros ----- 2 espacios

----- -- 2 espacios

Cuadros

Página

1. -----	1
2. -----	2
- -----	3

El procedimiento de presentación es:

Todos los títulos deberán escribirse con letra inicial mayúscula

INDICE DE GRÁFICAS

La presentación es igual al índice de cuadros.

Procedimiento de presentación.

- 1) Los títulos se escriben con inicial mayúscula
- 2) Se recomienda abreviar títulos demasiado extensos
- 3) Las explicaciones, escritas dentro de los gráficos o Ilustraciones, deben omitirse en el índice.

INDICE DE ANEXOS Y/O APENDICES

Los anexos son colocados al final de la investigación. Incluyen materias o datos que no pueden ser colocados en ningún otro lugar dentro de la investigación. Pueden ir antes o después de la bibliografía.

Algunas veces, a estos anexos les procede una hoja que:

- a) Este titulado: ANEXOS
- b) Seguidamente puede contener una lista de las partes que conforman los anexos, escritos en la misma hoja.

Capítulo	I
Página	
1. ASPECTOS ECONOMICO-FINANCIEROS	
1.1 OPCIÓN “A”	1
1.1.1.1. Costos de Producción, Operación y Venta	2
1.1.1.2. Requerimiento del cultivo de piña	3
1.1.1.3. Requerimiento de Mano de Obra	4
1.1.1.4. Gastos Indirectos de Producción	5
1.1.1.5. Gastos de Operación	6
1.1.1.6. Costo de Producción y Venta	7
1.1.1.7. Hoja Técnica del Costo Unitario	8
1.1.1.8. Plan de Producción	9
1.1.1.9. Capacidad Máxima de Producción	10
1.1.2. INVERSIONES DEL PROYECTO	11
1,1,2,1, Desglose y Calendarización de la Inversión	12
Costos y Gastos.	
1.1.3.1. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO	13
1.1.3.2. Servicio de Apoyo al Proyecto	14
1.1.3.3. EVALUACION ECONOMICO-FINANCIERA Y SOCIAL	15
1.1.3.4. Presupuesto de Caja	16
1.1.3.5. Análisis del Costo de Oportunidad	17
1.1.3.6. Valor actual Neto	18
1.1.3.7. Tasa interna de Retorno	20
1.1.3.8. Relación beneficio-costo	21
1.1.3.9. PROYECCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	22
1.1.3.10. Estado de Resultados	23
1.1.3.11. Estado de Situación Financiera	24
1.1.3.12. Estado de cambios en la Situación Financiera	25
CONCLUSIONES	26
RECOMENDACIONES	27
BIBLIOGRAFIA	28

