

Así es, alto respecto

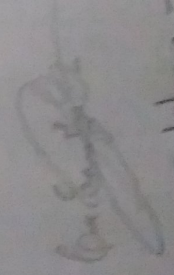
Intelecto, voluntad de salud, poder
avances siempre por una zona
ciudad de Guatemala, C. A.

Guatemala, 2 de febrero 2006

Señorita
Sra. Elena Lora Pérez
señora de Guzmán Rodríguez
Guatemala

En una fecha a las 10:00 hrs. 22-02-2006 de fecha
28 de enero del presente año, en el cual se
informes acerca de nuestra actividad de
medicamentos, me dió a usted para mantener
que acabamos de recibir el pedido años pendiente
al mes de febrero, por lo cual el día 08 del
presente estamos recibiendo el lote de medicamentos
asignados a su jurisdicción.

Sin otro particular



Carlos Esteban Juárez Soto
coordinador de Camara Dep. La mota

CJ/1. don

Alusata: Esta no utiliza signos de puntuación para las cartas comerciales: donde donde 1 unidad

Bandas: Se colocan dos puntos después del saludo y coma al final de la despedida.

Comida: Revi como después de la fecha, así como en los primeros líneas de la dirección y punto en la última. Por puntos con el saludo, al final de la despedida coma y punto después de la portafirma

Tamaño de las cartas

El tamaño de las cartas se determina según su número de palabras. Si centeno aproximadamente entre 30

y 100 palabras es una carta corta, la mediana tiene de 101 a 150 y la larga de 151 en adelante, esto en lo que se refiere al cuerpo de la carta.

Firma Atentamente, ← despedida
 Alicia Parra
 Alicia Parra
 carente
 post-firma
 Anexo
 certificado de regalo
 Ap/s. estado
 Anexo

Anexos
 Si se envía algún documento que acompañe a la carta, deberá hacerse constar al final, dos espacios abajo de la postfirma, y sobre el margen izquierdo se escribirá la palabra "anexos".

Iniciales

un espacio abajo de la postfirma, o de los anexos si los hubiera, se escribirán en mayúsculas las iniciales de la persona que firma la carta y después de una diagonal minúsculas las iniciales.

tener copia (c.c.)

Cuando sea necesario se enviarán copias de la carta a otras personas relacionados con el asunto tratado.

Clases de puntuación

Existen tres clases de puntuación para los cartas comerciales abiertas, estándar y cerrada.

firma y posfirma

Cuatro espacios abajo de la despedida, o de la ante-firma si la hay, debe firmarse la carta. La firma debe ser manuscrita, pero por ser en muchas ocasiones ilegible, debe transcribirse el nombre completo de quien firma la carta, un espacio abajo anotar el cargo que dentro de la empresa. a esto se le llama posfirma.

Los márgenes
La época actual es un momento de transición en la escritura de documentos, ya que si bien contamos con que mediante el uso de computadores, nos provee de programas que cuentan con muchas herramientas

nombre

Banco DEL SOL
20 Avenida 12-34 Zona 1
Guatemala

Fecha

Guatemala, 5 de enero 1995

destinatario

Literata

Maria del Carmen Garcia
10 calle 2-31 Zona 7
Guatemala

Saludo

Literata Garcia

cuerpo

Es un gusto comunicarles que el día 2 de enero del presente año, se realizó el sorteo anual entre los ahorradores de nuestro banco, en el cual usted resultó favorecida, haciéndose acreedora a la suma de Q 500,000.00 quinientos mil quetzales.

saludo o excelsa
esto se escribe 2 líneas abajo
del destinatario, debe ser una
saludo formal, por ejemplo:
Querido señor, o la misma
excelsa cuando nos dirigimos
a personas de alta dignidad.

Cuerpo de la carta

Debe iniciarse dos espacios abajo
del saludo, sigue en cuenta
que esta parte contiene el
mensaje fundamental de la carta,
por lo tanto, deberá cuidarse
con gran esmero la estructura
de la redacción, la puntuación
y la ortografía.

Despedida

Esta se escribe 2 espacios abajo
de la última línea del cuerpo
de la carta, es el mensaje de
cierre y se recomienda usar un
tratamiento acorde a la relación
que se tenga con el destinatario.

Antefirma

Entre 2 y 4 espacios después de la
despedida va la antefirma, si es
que se va a utilizar. Anteriormente
la antefirma era utilizada
sobre todo por empresas que
no contaban con papel
membrado.

La carta

Es un documento de comunicación escrita, generalmente se utiliza cuando es necesario dejar constancia de la información que contiene.

Partes de la carta

Membrete: Las empresas generalmente utilizan papel membreteado para su correspondencia. En el membrete debe ubicarse: el nombre del negocio, dirección, teléfonos, apartados postales, direcciones de correo electrónico y toda información que ayude al destinatario.

Fecha: Es aconsejable contar quince espacios del borde superior de la página y escribir la fecha en esa línea.

Destinatario: Aproximadamente entre cuatro y diez espacios abajo de la fecha debe escribirse el nombre o razón social del destinatario, esto variará según el tamaño de la carta, ya que lo que debe buscarse es la correcta distribución del texto al centrarlo a la hoja.

Fecha
El 4/5/2027

Guatemala

Querida amiga Genarda

¿Cómo te va? ¿Cómo está la familia? Estoy muy contenta de que vengas en unos días a Guatemala para visitarme espero que podamos ir a muchas partes juntas; pues hay mucho para conocer pues se que a ti te gusta mucho ir a la trinidad. cuando vengas iremos a comer una granizada, daremos un paseo en el parque, iremos de compras vamos a disfrutar una tarde en el jardín botánico o sea que te va a gustar, prepárate para pasarla muy bien

Quiero te cuideo mucho y me vemos dentro de pocos días. saluda a tu familia de mi parte y hasta pronto que tengas un buen viaje.

Te mando un fuerte abrazo con mucho cariño

Amor Digna