CONTENIDO

I. Características de la redacción comercial

1. Claridad, precisión, agilidad, persuación y prudencia 10
2. Fórmulas, tratamientos, abreviaturas 15
3. Los signos de puntuación 20
4. Empleo correcto de la lengua española 25
5. Ortografía 31

II. La carta comercial

6. Estructura de la carta comercial 38
7. Tipos de cartas 44
8. Otras comunicaciones comerciales 64
9. Documentos oficiales 82
10. Documentos comerciales o mercantiles 89

III. El lenguaje publicitario

11. La publicidad 96

IV. Algunos ejemplos de redacción

12. La redacción en los países de habla hispana 102

V. Los servicios telemáticos

13. El ordenador personal 108
14. El fax 112
15. La teleconferencia 112

Clave de soluciones de los ejercicios 115

Apéndices

I. Terminología mercantil 124
II. Glosario multilingüe 132
III. Siglas 136
IV. Códigos postales 139

1 CLARIDAD, PRECISIÓN, AGILIDAD, PERSUASIÓN Y PRUDENCIA

La redacción comercial es aquella que tiene por objeto la comunicación en el mundo de los negocios y de la empresa. Las características que acabamos de enumerar tienen una gran importancia, ya que cuando no se cumplen en el escrito comercial están entorpeciendo la finalidad de éste; es decir, la buena marcha de los negocios.

CLARIDAD

Los textos comerciales deben de ser claros. Hay que evitar la ambigüedad que proporcionan las fórmulas vagas e imprecisas. El texto tiene que estar redactado de tal manera que sólo se pueda interpretar en un sentido, y que su lectura se pueda realizar con facilidad gracias al orden en la exposición del asunto o asuntos de que se trata.

No se deben emplear palabras rebuscadas, así como tampoco se puede abusar de tecnicismos innecesarios, excesivas abreviaturas, siglas, ni palabras extranjeras que tienen su correspondiente en español.

CARTA

COMERCIAL SOLER, S.A.
Alcalá, 189
06002 BADAJOZ

12 de mayo de 1989

Sr. D. Fernando Martín
Mayor, 18
11003 CÁDIZ

Señor:

Nos es grato comunicarle que hemos constituido la sociedad COMERCIAL SOLER, S.A., que se dedicará a la fabricación y venta de toda clase de cápsulas y tapones para botellas de vidrio.

La sociedad quedó constituida según escritura pública otorgada ante notario con un capital inicial de 100 millones de pesetas.

Como podrá usted comprobar en el folleto adjunto, contamos con la más avanzada tecnología alemana, tanto en la maquinaria como en nuestras instalaciones.

Esperando que nuestra oferta sea de su interés, quedamos a su entera disposición y le saludamos atentamente.

COMERCIAL SOLER, S. A.
El Gerente

Anexo: Folleto informativo de la empresa.

TÉLEX

15,03
45323 SAGRA E
42386 SELAS E
ZARAGOZA 27-06-93 TL.X. NÚM. 6.325
CON RELACIÓN A LAS NOTAS DE CARGO NÚMERO 15 3/91
Y 15 4/91, CORRESPONDIENTES A LOS RODILLOS DE IM-
PRESIÓN EN HUECOGRABADO PARA LAS TAPAS DE PO-
LIETILENO 250 GR. Y 500 GR., QUE VAN IMPRESAS A
CINCO COLORES Y DE LAS QUE SE LES HAN CARGADO
SEIS RODILLOS, EN LUGAR DE CINCO, EN CADA UNO,
QUEREMOS ACLARAR LO SIGUIENTE:
EL SEXTO RODILLO CORRESPONDE AL DE BARNIZ ANTI-
SOLDANTE POR ZONAS PARA DICHAS TAPAS, Y HA SIDO
INCLUIDO EN LOS CARGOS DE REFERENCIA.
UN CORDIAL SALUDO.
SR. ESCORIAL.

PRECISIÓN — Al redactar un texto comercial, se deben emplear frases cortas y sencillas, pero siempre con sentido completo, abordando el asunto que se va a tratar de una manera directa, evitando los rodeos o circunloquios y las repeticiones. La carta comercial debe ser concisa, pero no incompleta.

AGILIDAD — La agilidad en la redacción sirve para que el escrito sea leído con mayor facilidad y rapidez, de tal manera que el asunto quede expuesto con orden y claridad.

SALUDA

Roberto Pérez Valdés
Abogado

Saluda

a D. Fernando García Rodríguez y le comunica que, a partir del próximo día 1 de febrero, abrirá su despacho en la calle Marqués de la Ensenada, 42.

Sevilla, 15 de enero de 1989

CARTA

IBERASISTENCIA, S.A.
Lagasca, 52 - 28003 MADRID
Teléf. 754 34 22 - Fax. 471 33 58
Télex 47829 IBEAS E

16 de junio de 1989

Sr. D. Adolfo Luchana
López de Hoyos, 78
28002 MADRID

Muy señor nuestro:

Nos dirigimos a usted como abonado de los servicios de asistencia técnica de nuestra compañía.

Como usted conoce, recientemente, su vehículo ha sido objeto de una asistencia técnica cuya valoración nos resultaría muy útil para controlar la calidad de nuestras intervenciones, ya que nuestro deseo es mejorar continuamente el servicio.

Con este fin le enviamos una breve encuesta, rogándole que nos la remita, debidamente cumplimentada a la mayor brevedad posible.

Agradeciendo de antemano su colaboración y confiando en seguir contando con usted entre nuestra clientela, aprovechamos la oportunidad para saludarle muy atentamente.

Fdo.: Antonio Montilla
IBERASISTENCIA, S. A.

Anexo: Encuesta.

PERSUASIÓN — Hay que tener presente en todo momento lo que se va a decir, cómo y a quién se va a dirigir el escrito; mostrando interés por el lector, evitando el lenguaje demasiado directo o efusivo y manteniendo siempre un tono correcto que sea de interés para el que recibe la comunicación.

PRUDENCIA — El lenguaje empleado en la redacción comercial debe mantenerse siempre dentro de los cauces de la prudencia y de la cortesía. Incluso en el caso de las reclamaciones, éstas se realizarán de una manera enérgica, pero cortés.

MEMORÁNDUM

PAVTENNIS ESPAÑOLA, S.A.

3 de febrero de 1990

DE: Elena Fernández
A: Pedro Llamazares

Le recuerdo la urgente necesidad de enviar muestras de pavimento de césped artificial y arena de sílice, en color verde, a nuestro cliente número 341 de Madrid, antes del día 15 del presente mes.

Por último, hay que tener en cuenta que la carta comercial debe ser atractiva por su forma externa. Los párrafos tienen que ser cortos, cuidando el orden expositivo y guardando una relación lógica entre ellos.

EJERCICIOS

Lea atentamente los siguientes textos y responda a las preguntas que van a continuación:

a)

BELISA, S.L.
Galileo, 89
06002 BADAJOZ

Sr. D. Luis Martín — 12 de julio de 1989
Prim, 8
10002 CÁCERES

Muy Sr. nuestro:

Arrojando su estimada cta. un saldo a n/fvor. de 60.631 pts., aparte de las fras. de la presente temporada y según se indica en nuestro extracto de cta., y puesto que no dudamos será de su completa conformidad, pasamos a manifestarle que para su regularización le será dispuesta una L/. vto. 10 de agosto próximo.

Muy atentamente, le saludan sus affmos. ss. ss.

BELISA, S.L.
El Gerente

b)

7 de julio de 1989

Señor:

Nos es grato comunicarle que hemos constituido la sociedad COMERCIAL SOLER según escritura pública otorgada ante el notario D. Felipe Martín, con un capital de cien millones de pesetas.

Esta empresa se dedicará a la fabricación y venta de cápsulas y tapones para botellas de vidrio, trabajando según la acreditada tecnología alemana SCHUMERCHERS.

Muy atentamente, le saludamos.

El Gerente

c)

BANCO COMERCIAL

23 de enero de 1989

Estimado señor:

Seguramente usted ya conoce nuestra nueva tarjeta de crédito VENTA 2.000, pero es posible que no tenga una información suficiente y clara de las ventajas que puede reportarle. Por ello nos es grato presentarle este nuevo servicio exclusivo de compras por catálogo, y le adjuntamos el folleto explicativo en el que se describen con detalle todas las características del mismo. Es nuestro deseo mejorar continuamente el servicio de ventas, haciéndolo cada vez más cómodo y rentable.

Aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial saludo.

El Gerente

d)

COMERCIAL SANCHÍS
Balmes, 189
08002 BARCELONA

Sr. D. Fernando Mayor — 12-5-89
Soria, 18
50004 ZARAGOZA

Muy Sr. mío:

Le escribimos para comunicarle que hemos cambiado a nuestro delegado en la zona centro. Desde el pasado día 21 quedó extinguida nuestra relación laboral con dicho señor.

Aprovechamos la ocasión para confirmarle que continuamos a su disposición en nuestra sede de Barcelona, con el personal y los teléfonos habituales, en los cuales estamos dispuestos a servirle.

Esperamos sentirnos muy halagados cuando nos confíe sus gratos encargos, que atenderemos con prontitud y esmero.

Sin otros extremos, aprovechamos para mantenernos, como siempre, suyos affmos. ss. ss.

El Gerente

e)

7-12-89

TÉLEX NÚM. 123

DE: SR. GARCÍA
A: CALENDA

ASUNTO: PRECIOS DEL AÑO 1990

CONTESTAMOS A SU TÉLEX INFORMÁNDOLES QUE NUESTROS PRECIOS YA ESTÁN REVISADOS, LA COTIZACIÓN YA ESTÁ PASADA Y ADEMÁS LLEVARÁN UN 5 % DE DESCUENTO.

EN ESPERA DE SUS NOTICIAS, LES SALUDAMOS CARIÑOSAMENTE.

SR. GARCÍA.

PREGUNTAS

1. **Después de haber leído atentamente los textos propuestos, indique si son correctos o incorrectos.**
2. **Señale las incorrecciones que aparecen en los textos anteriores. Razone la respuesta, indicando cuando aparezca ambigüedad, desorden en la exposición del asunto, tono o fórmulas incorrectas, afectación, falta de claridad, etc.**
3. **Trate de volver a redactar correctamente los escritos propuestos.**
4. **Redacte escritos comerciales con un tema similar al de los ejemplos, teniendo muy en cuenta que deben de cumplirse las cinco características estudiadas.**