



USO Y APLICACIÓN DE NORMAS ICONTEC PARA LA PRESENTACION DE UNA CARTA COMERCIAL¹

Es un comunicado personalizado, con carácter formal. Se utiliza para informar, solicitar, agradecer, invitar, entre muchos otros. La Norma Técnica Colombiana 3393 establece los siguientes parámetros para la elaboración de cartas comerciales:

Márgenes

- Superior entre 3 cm y 4 cm
- Inferior entre 2 cm y 3 cm
- Lateral izquierdo entre 3cm y 4 cm
- Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm

Condiciones Generales

- Todo documento debe elaborarse en hojas tamaño carta.
- Se debe utilizar el tipo de letra arial, tamaño 12.
- La separación entre las líneas de un párrafo debe hacerse a 1.5
- La separación entre párrafos y entre título y texto se hará doblando la separación de líneas, es decir, con doble *enter*.
- No se debe subrayar.
- Se recomienda no usar sangría. Es conveniente aclarar, en este punto, que la *Ortografía de la lengua española* se presenta con sangría de tres espacios, aunque exista separación de párrafos. Sin embargo, para los informes de la Universidad de Medellín se sugiere no utilizar la sangría.

Partes de la carta

Logo y NIT de la empresa: se pone razón social, sigla o acrónimo logotipo y NIT en la parte superior

Consecutivo: el número debe ser consecutivo según lo establece el código de comercio. Se escribe de dos a tres interlineas de la margen superior

¹ PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES - Universidad de Medellín - Coordinación Editorial - Febrero de 2005 (Tomado de la NORMA TÉCNICA COLOMBIANA No 3393 – Cartas Comerciales)



Fecha: en la Fecha van los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben de dos a tres interlineas del numero y en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.

Encabezamiento o datos del destinatario: los datos del destinatario se dirigen de forma personalizada, es decir a un funcionario específico, se escriben de cuatro a seis interlineas de la fecha. Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas, sin sobrepasar la mitad del escrito y la interlineación sencilla. Estos datos son:

- **Tratamiento:** se escribe la palabra completa, con mayúscula inicial y sin abreviaturas: Señor, Señora, Licenciado, Ingeniera, Economista, Doctor, etc.
- **Nombres y apellidos** completos de la persona a quien va dirigida la carta, escritos en mayúsculas fijas.
- **Cargo:** Gerente, Rector, Jefa, Fiscala, Intendenta, etc. El cargo se escribe con mayúscula inicial y, si es muy largo, se puede dividir, evitando la partición silábica.
- **Nombre de la empresa:** se escribe en el renglón siguiente, iniciando con mayúscula. Si el nombre de la empresa es una sigla, se escribe con mayúsculas fijas.
- **Dirección:** ubicación del destinatario. Puede ser escrita en la misma carta, pero es indispensable que vaya en el sobre.
- **Nombre de la ciudad de destino:** se escribe con mayúscula inicial, e inmediatamente después de la dirección o de la casilla postal, si la hubiere.

**Las cartas deben ir siempre dirigidas a una persona, pero cuando su nombre se desconoce, debe escribirse el tratamiento en minúscula y el nombre de la empresa en mayúsculas fijas.*

Asunto: también llamado “referencia”, es una línea opcional que sintetiza el tema de la carta. Cuando la carta se dirige a una Junta, es conveniente que se escriba el asunto para facilitar la respuesta deseada.

Saludo: es la frase de cortesía, que se escribe después del encabezamiento y antes del cuerpo de la carta. Ejemplos: Apreciado señor Gómez; Respetados señores; Respetado señor Rector. Después del saludo se escriben dos puntos. Se sugiere que cuando el destinatario es una mujer, se le trate por su nombre y cuando es un hombre, por su apellido, así: Apreciada economista Ángela; Apreciado economista Pérez.

Texto: es el mensaje que se transmite al destinatario. Está contenido, en promedio, en tres párrafos: el primero introduce el tema; el segundo lo desarrolla, y el tercero presenta información complementaria. Los párrafos deben ser cortos, claros y sencillos. No se deben dividir los nombres propios, las cifras, las fechas, las cantidades ni las palabras escritas con mayúsculas fijas. Es incorrecto separar una sílaba y no poner guion o marcar doble raya o poner raya de subrayar debajo de la letra. Los párrafos se escriben a espacio sencillo y a dos espacios entre párrafos.



Despedida: igual que el saludo, es una expresión de cortesía. Se puede elegir una expresión de una o dos palabras, seguida de una coma o una oración terminada en punto. Ejemplos: Cordialmente, Atentamente, Respetuosamente, Cordial saludo, Atento saludo, Muchas gracias por su atención, etc.

Firma: Está compuesta por tres elementos:

Nombre y apellidos del remitente, escritos en mayúsculas fijas.

Rúbrica: es el conjunto de rasgos de figura determinada que, como parte de la firma, pone cada cual después de su nombre o título. La rúbrica se escribe encima del nombre del remitente que se ha escrito en mayúsculas fijas. No se usa la raya para poner la rúbrica.

Cargo o documento de identificación: se escribe debajo del nombre y con mayúscula inicial. Cuando la carta está firmada por una persona particular, va, en el lugar del cargo, el documento de identificación personal.

**Cuando firman dos o más personas, los nombres van por categoría. No obstante, el autor de la comunicación debe firmar debajo de la despedida, aunque su cargo sea inferior al de quien firma a la derecha.*

Identificación del transcriptor: a dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial, e inicial del apellido de la persona que transcribió la carta. Se recomienda emplear letra más pequeña y en caso de nombre compuesto es conveniente escribir uno de los dos. Ejemplo: María R.