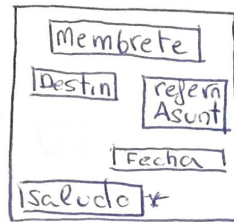


Estructura carta comercial.

Encabezamiento (cabecera)



.. Membrete → Datos esenciales del remitente del documento

Destinatario → Datos de la persona a la que se dirige

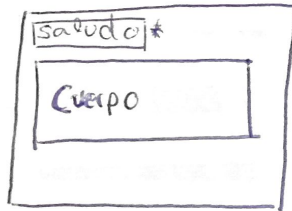
Lugar y fecha → De emisión de la carta

referencias → número de referencia de pedido

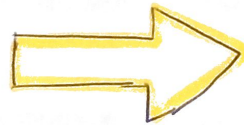
Asunto → motivo envío de la carta

Saludos → (a/a) Ej = Estimado/a, Muy señor mío/a

Cuerpo



Contiene el mensaje a transmitir

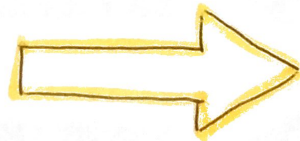
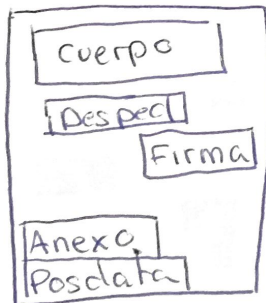


Introducción = agradecer al ~~destinatario~~ o describir los motivos de la carta
Ej: Tengo el gusto de..., Lamento..., Es un placer...

Núcleo = se desarrolla la idea principal de la carta.
Ej: en cuanto a..., De acuerdo con..., adj remito...

Conclusión = finalización de la carta.

Cierre (pie)



Le saluda
Ej: atentamente..., Cordialmente..., Quedo a su disposición.

Despedida:

Firma: Antefirma
Firma (autógrafa)
Firmado

Posdata:

Anexos = Se puede tocar y se puede adjuntar.