M. VALDIVIA

EL ARTE DE ESCRIBIR CARTAS



Distribuidores exclusivos de estas Ediciones:

LIBRERIAS CULTURA

461 - DELICIAS - 463 ---

1165-HUERFANOS-1165 Sucursal

Santiago de Chile

RIVIOUAY M

EARTE DE ESCRIBIR CARTAS



LAS CARTAS

La carta es un papel escrito y generalmente cerrado, que una persona utiliza para comunicarse con otra cuando no puede hacerlo de viva voz. Ni que decir tiene que las cartas son un elemento indispensable en la sociedad y de una importancia tal, que nadie puede prescindir de ellas y por lo tanto constantemente todos nos vemos obligados a redactarlas razón por la cual existen normas apropiadas para hacerlo con claridad y conseguir que rápida y cómodamente cumplan éstas el oficio a que se las destina. De aquí, ha surgido el arte de escribir cartas, conociendo la grandísima importancia e influencia que tienen éstas en todos los órdenes de nuestra actividad. Es arte bien difícil el de escribir con corrección, elegancia y estilo propio las cartas, pero todos estamos obligados a ello o cuando menos a escribirlas sencillamente y observando los preceptos generales que este arte dispone. Prescindiendo de las cartas literarias, cuyas normas caen bajo una enseñanza y disposición natural especiales, las cartas familiares, comerciales, etc., deben someterse a reglas y disposiciones que son las que enumeramos en este Manual.

Una carta, es un retazo de nuestra conversación y su autor es responsable de ella; por eso debe cuidarse tanto la forma y el fondo de estos escritos, que tienen sobre la palabra la cualidad de que "permanecen", de que pueden mostrársenos, atestiguando de esta manera nuestro modo de pensar y de proceder respecto a un asunto o un deseo; muchas veces, el éxito o el fracaso de nuestros intentos, depende de la carta oportuna, mal o bien escrita, sabia o torpemente redactada, porque así como nuestra cara es el espejo del alma, ocurre que nuestras cartas son fiel reflejo del modo de pensar y proceder delatando claramente nuestra mala o buena

disposición. En las cartas, a lo que primero debe atenderse es a su claridad, a su sencilla redacción, a su naturalidad, entendiendo que éstas son más perfectas cuanto más se asemejan a la conversación; después, no debemos descuidar la letra; si las cartas, como ocurre con todas las familiares, deben ser hechas a mano, la caligrafía es un elemento primordial. Escribir una carta de dificil lectura, indica poca pericia de su autor, descuido imperdonable y sobre todo, falta de educación en cuanto supone un esfuerzo molesto por parte de la persona que trata de leerla.

Una carta bien redactada y bien escrita es un agradable heraldo que nos anuncia a todos de un modo honorable y

grato.

Cartas

Para conseguir esto hemos escrito este Manual.

CORREOS

Servicios Postales.-Disposiciones vigentes.

El correo tiene a su cargo la admisión, transporte y entrega de la correspondencia; las tarifas vigentes para la misma, son las siguientes:

Tarifas vigentes entre España, América y Filipinas.

25 cts. cada 25 gramos

Tarjetas sencillas	15 cts. una . 25 cts. id.
Periódicos	1 cts. 140 gramos 2 cts. 80 id.
Impresos	5 cts. 20 id.
Papeles de negocios	5 cts. 50 id. (Porte minimo 10 cts.)
Certificado de Cartas para España . Certificado de libros para España . Certificados de libros para España .	30 cts. 5 cts. (Sin indemnización por extravío.) 30 cts. (Con derecho a indemnización.)

Certificado de libros para América y Filipinas, obligatorio	30 cts. (Con derecho a indemnización.)		
Tarifas desde las Posesiones Español	as del Norte de Africa.		
Cartas	15 cts. una 25 cts. id. 1 cts. 140 gramos 2 cts. 80 id. 5 cts. 20 id.		
Tarifas desde Fernando Póo, An	nobon o Corisco.		
Cartas	30 cts. cada 20 gramos 15 cts. una 20 cts. id. 1 cts. 70 id. 5 cts. 50 id. 20 cts. 20 id.		
Tarifas desde Tánger y Oficinas de Marruecos.			
Cartas Tarjetas sencillas Id. con respuesta pagada Periódicos Impresos y papeles de negocios Muestras	15 cts. una 20 cts. id, 1 cts. 140 gramos 2 cts. 80 id.		
Turifas desde España con el Extranjero (excepto Portugal, América y Filipinas)			
Cartas	25 cts. una 10 cts. 140 gramos 40 cts. (Con derecho a indemnización).		

Tarifas para impresos certificados para España y Oficinas de la Zona Española en Marruecos, América y Filipinas,

Paquetes. (Máximo de 4 kilos) 25 céntimos por kilo.

Tarifas para impresos certificados para el Extranjero (excepto América y Filipinas).

Paquetes. (Máximo 2 kilos) 2 pesetas por kilo.

(En estas tarifas de "impresos certificados" los derechos de certificados se abonan además de la tarifa de peso, en la proporción indicada anteriormente.)

Tarifa de Valores Declarados.

Para España:

Tarifa general de cartas, más 30 céntimos por certificado y 10 céntimos por cada 250 pesetas: con derecho a indemnización. Se admiten hasta 10,000 pesetas.

Para el Extranjero:

Tarifa general de cartas, más 40 céntimos de certificado y 30 céntimos como seguro por cada 30 francos (oro) o fracción; con derecho a indemnización. Se admiten hasta 5,000 pesetas.

Caja con Valores.

Cajas de madera lacradas y precintadas; peso máximo 2 kilos; 30 centímetros de largo por 20 de ancho y 10 de alto. Tarifa, la que corresponda como carta, más 30 céntimos de certificado, 10 céntimos de seguro por cada 250 pesetas o fracción

Giro Postal

Admiten hasta 1,000 pesetas. Tarifa: El medio por ciento de la cantidad impuesta más 10 céntimos de libranza.

Giro Postal Internacional.

Tarifa: 5 céntimos cada 10 pesetas más 30 céntimos por cada giro, excepto Inglaterra, Estados Unidos y Costa Rica, cuya tarifa es 10 céntimos por cada 10 pesetas.

Impresos certificados a reembolso.

Para España: Tarifa corriente de certificados impresos con derecho a indemnización más 25 céntimos de derechos de reembolso y el medio por ciento de la cantidad reembolsable, más 0,10 de libranza.

ORTOGRAFIA

Aunque una carta esté perfectamente redactada y muy bien escrita, si contiene faltas de ortografía denota la poca cultura de quien la escribió; así pues debe tenerse muy en cuenta la corrección ortográfica y poner especial cuidado en observar las reglas gramaticales que con esta clase de escritos conciernen; sería demasiado para este Manual, dar nociones de Ortografía, y para el caso debe consultarse un tratado a propósito (1) o ayudarse de un Diccionario para resolver las dudas que se susciten en el momento.

CORRESPONDENCIA OFICIAL

Recogemos bajo este título todos los documentos oficiales o no que son corrientes en la práctica y que no pueden incluirse entre la correspondencia comercial ni entre las cartas familiares; tales son, los contratos, actas, escritos de petición, recomendación, etc.

Se llama memorial, al escrito que sirve para suplicar a algún personaje una gracia especial comunmente dirigido a las Personas Reales; si se dirige a las Cortes, se denomina

exposición, y solicitud en los demás casos.

Se entiende por instancia el documento mediante el cual se pretende un servicio que es de justicia o de derecho que

⁽¹⁾ Véase el núm. 6 de la "Pequeña Enciclopedia Práctica" titulado: "Nueva Ortografía" por J. B. Bergua.

lo conceda la Administración Pública y recurso, el escrito que tiene por objeto recusar o apelar en contra de una decisión que el interesado estima injusta o equivocada.

Todos estos documentos, tienen una redacción fija, que varía únicamente lo indispensable para dar cabida al asunto

a que cada cual se destina.

Los memoriales que se elevan a las Reales Personas, deben ir escritos a medio margen, esto es, dejando la mitad del papel en blanco, para lo cual, se doblará aquél (un pliego de papel de barba como para todos estos documentos) por su mitad, a lo largo, y se escribirá únicamente en la parte derecha, comenzando como a la mitad de la carilla y prescindiendo de la rúbrica bajo la firma.

Las instancias, solicitudes, recursos, etc., se escriben dejando a la izquierda, la tercera parte del papel en blanco y un espacio suficiente antes de comenzar lo escrito de modo que se empieza el documento como a los diez centímetros del

borde superior.

Para la redacción de estos documentos, se emplean abreviaturas, que son corrientes en los escritos burocráticos y al dirigirse a las personas a quienes se solicita, tratamientos, que son los que vamos a enunciar sucintamente.

Abreviaturas más usuales.

Admón	Administración	Mts	Metros
Admor	Administrador	Mtro	Ministro
Aud	Audiencia	N. S	Nuestro Señor
Cénts	Céntimos	Ntr.a Sr.a	Nuestra Señora
Comp.e	Compañía	N.9	Número
Ct.a	Cuenta	Ntro	Nuestro
Dep		Onz	Onza
Dr	Doctor	P. P	Fróximo pasado
Dra.	Derecha	Pág.	Página
Dres.	Doctores	P. Ej	Por etemplo
Dron		Perg	
Dron. Gral		Pral.	Principal
Dtor	Director	Proc.	Procurador
	Etcétera	Prof	Profesor
Etc	Control of the Contro	Prof	
Fch		Prol	Prólogo
F.o		Prov.a	Provincia
Gobn.e	Gobierno	Pte	Paquete o parte
Gobr	Gobernador	Ptas.	Pesetas
Gral	General	Sn	San
Id		Sto	Santo
Izda		Secret.o	Secretario
Lat	Latitud	Stin.o	Santisimo
A CONTRACTOR	*	***	

Longitud

Tit	Título	V. B	Visto Bueno
T.o	Tomo	Vol	
Vg	Verbi gracia	Vt.9	Vuelto

Abreviaturas de tratamientos y frases de cordialidad

		THE RESERVE AND THE PARTY OF TH	
A	Alteza	N. S. J. C	Nuestro Señor
A. A	Altezas		Jesucristo
(a)	Alias	n	Noche
A. C	Años de Cristo	0	Oeste
Al. R. P. de V. M.			Padre
Al. R. P. de V. M.	A los Reales Pies	P	
	de Vuestra Ma-	P. A	Por ausencia
	jestad	P. D	Postdata
B. S. M	Beso su mano	P. O	Por orden
A. M	Administración	P. P	Por poder
The second second second	Militar	P. S	Post scriptum
A D	Alteza Real	Q. e. p. d	Que en paz des-
A. R		Q. e. p. a	canse
Aff.0	Afectisimo	O D C	
B	Beato	Q. D. g.	Que Dios guarde
B. L. M	Besa la mano	Q. g. h	Que gloria halla
B. L. P	Beso los pies	Q. l. e. l. m	Que le estrecha
B. S. P	Beso sus pies		la mano
C. G	Capitania Gene-	Q. s. m. b	Que su mano
	ral	and the second second	besa
C 31 D		PC	
C. M. B	Cuyas manos be-	R. C	Real Casa
	so	R. y C	Registrado y
C. P. B	Cuyos pies beso		conforme
D	Don	R. D	Real Decreto
DD	Doctores	R. I. P	Requiescat in pa-
D. O. M	Deo Optimo Má-		CO
	ximo	R. M	Reverenda Ma-
77	Este	It	dre
E	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE		THE RESERVE THE PARTY OF THE PA
E. M	Estado Mayor	R. P	Reverendo Pa-
E. M. G	Estado Mayor		dre
	General	R. O	Real orden
ENE	Estenordeste	R. O. C	Real orden circu-
ESE	The American Secretar		
	Estesuaeste		lar
F	Estesudeste Fulano	RR MM	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE
F	Fulano	RR. MM	Reverendas Ma-
F. de T.	Fulano de Tal		Reverendas Ma- dres
F. de T	Fulano de Tal Guardia Civil	RR. MM	Reverendas Ma- dres Reverendos Pa-
F. de T	Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil	RR. PP	Reverendas Ma- dres Reverendos Pa- dres
F. de T	Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza
F. de T	Fulano Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Su Alteza Impe-
F. de T	Fulano Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos Jesucristo	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Su Alteza Imperial
F. de T	Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos Jesucristo Lugar del Sello	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Su Alteza Imperial Su Alteza Real
F. de T	Fulano Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos Jesucristo	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Su Alteza Imperial
F. de T. G. C. G. C. Hh. J. C. L. S	Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos Jesucristo Lugar del Sello	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Su Alteza Imperial Su Alteza Real
F. de T. G. C. G. C. Hh. J. C. L. S. M. MM.	Fulano Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos Jesucristo Lugar del Sello Madre Madres	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Su Alteza Imperial Su Alteza Real Su Alteza Serenisima
F. de T. G. C. G. C. Hh. HH. J. C. L. S. M. M. MM. m.	Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos Jesucristo Lugar del Sello Madre Madres Mañana	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Imperial Su Alteza Real Su Alteza Serenísima Sociedad en Co-
F. de T. G. C. G. C. Hh. J. C. L. S. M. MM. m.	Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos Jesucristo Lugar del Sello Madres Madres Mañana Muy Heroica	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Imperial Su Alteza Real Su Alteza Serenisima Sociedad en Comandita
F. de T. G. C. G. C. Hh. HH. J. C. L. S. M. M. MM. m.	Fulano Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos Jesucristo Lugar del Sello Madres Madres Mañana Muy Heroica Muy Heroica e	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Su Alteza Imperial Su Alteza Real Su Alteza Serenísima Sociedad en Comandita Su casa
F. de T. G. C. G. C. Hh. HH. J. C. L. S. M. M. M. H. M. H. M. H. M. H. M. H. I. C. M. M. H. M. H. J. C. C. S. M. J. M. H. J. C. J. M. M. H. J. M. H	Fulano Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos Jesucristo Lugar del Sello Madre Madres Mañana Muy Heroica Invicta	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Su Alteza Imperial Su Alteza Real Su Alteza Serentsima Sociedad en Comandita Su casa Sa c r a Católica
F. de T. G. C. G. C. Hh. J. C. L. S. M. MM. m.	Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos Jesucristo Lugar del Sello Madres Mañana Muy Heroica Muy Heroica e Invicta Muy Noble y	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Imperial Su Alteza Real Su Alteza Serenísima Sociedad en Comandita Su casa S'a c r a Católica Majestad
F. de T. G. C. G. C. Hh. HH. J. C. L. S. M. M. M. M. H. I. M. M. N. L.	Fulano Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos Jesucristo Lugar del Sello Madre Madres Mañana Muy Heroica Muy Heroica Muy Noble y Leal	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Su Alteza Imperial Su Alteza Real Su Alteza Serenísima Sociedad en Comandita Su casa Sacra Católica Majestad Su Divina Ma-
F. de T. G. C. G. C. Hh. HH. J. C. L. S. M. MM. M. H. M. H. I. M. H. I. M. H. I. M. N. L. N. L. N. M. M. L. M. M. M. M. H. I. M. N. L. N. M.	Fulano Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos Jesucristo Lugar del Sello Madre Madres Mañana Muy Heroica Muy Heroica Muy Noble y Leal Norte	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Su Alteza Imperial Su Alteza Real Su Alteza Serensima Sociedad en Comandita Su casa Sacra Católica Majestad Su Divina Majestad
F. de T. G. C. G. C. Hh. HH. J. C. L. S. M. M. M. M. H. I. M. M. N. L.	Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos Jesucristo Lugar del Sello Madres Mañana Muy Heroica Muy Heroica e Invicta Muy Noble y Leal Norte Nota bene	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Imperial Su Alteza Real Su Alteza Serenisima Sociedad en Comandita Su casa Sacra Católica Majestad Su Divina Majestad Sudeste
F. de T. G. C. G. C. Hh. HH. J. C. L. S. M. MM. M. H. M. H. I. M. H. I. M. H. I. M. N. L. N. L. N. M. M. L. M. M. M. M. H. I. M. N. L. N. M.	Fulano Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos Jesucristo Lugar del Sello Madre Madres Mañana Muy Heroica Muy Heroica Muy Noble y Leal Norte	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Su Alteza Imperial Su Alteza Real Su Alteza Serenisima Sociedad en Comandita Su casa Sacra Católica Majestad Su Divina Majestad Sudeste Su Excelencia
F	Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos Jesucristo Lugar del Sello Madres Mañana Muy Heroica Muy Heroica e Invicta Muy Noble y Leal Norte Nota bene	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Su Alteza Imperial Su Alteza Real Su Alteza Serenísima Sociedad en Comandita Su casa Sa o ra Católica Majestad Su Divina Majestad Su Excelencia Salvo e r r o r u
F. de T. G. C. G. C. Hh. HH. J. C. L. S. M. MM. M. H. M. H. I. M. N. L. N. B. N. B. N. B.	Fulano Fulano de Tal Guardia Civil Gobierno Civil Habitantes Hermanos Jesucristo Lugar del Sello Madre Madres Mañana Muy Heroica Muy Heroica Muy Noble y Leal Norte Nota bene Noreste Noroeste	RR. PP	Reverendas Madres Reverendos Padres Su Alteza Su Alteza Imperial Su Alteza Real Su Alteza Serenisima Sociedad en Comandita Su casa Sacra Católica Majestad Su Divina Majestad Sudeste Su Excelencia

S. I	Su Ilustrísima	S. S	Su Señoría
S. J	Socieded de Je-	S. s. s	Su seguro servi-
	sús	D. D. D	dor
S. l. n. a	Sin lugar ni año	SS. AA	Sus Altezas
O NE	Sur rugur in uno	22 11 77	Chan Aldana D.
D. M	Su Majestad	SS. AA. RR	Sus Altezas Rea-
S. M. C	Su Majestad Ca-		les
	tólica	SS. MM	Sus Majestades
S. M. I.	Su Majestad Im-	Vd	Usted
	perial		Vuestra Excelen-
SO	Sudoeste		cia
0 0	Dudocato		
S. S	Su Santidad	VV	Ustedes

Modelo de Documentos y Correspondencia Oficial

MEMORIALES

Solicitando la protección Real

(A. S. M. la Reina)

Señora: (nombre y apellidos) natural de. . . . vecino de. . . . mayor de edad, casado, de profesión. a

V. M. con todo respeto

SUPLICA: Que teniendo una hija llamada,.....de..... años, que se encuentra enferma desde. . . . padeciendo. . . . según certificado facultativo, y que careciendo de medios para asistirla debidamente, a V. M. humildemente ruega se sirva dar las órdenes necesarias para que pueda ingresar en el Sanatorio gratuito de. . . . especializado en el padecimiento que mi hija sufre.

Es gracia que espera alcanzar del bondadoso corazón de

V. M. c. v. g. D. m. a.

SEÑORA A. L. R. U. de V. M. (Firma sin rúbrica).

Solicitando un indulto.

Excmo. Sr. Presidente del Consejo de Ministros. Excmo. Sr.: El que suscribe.... vecino de... de... edad, con cédula personal número.... expedida en.... a.....

de...... de oficio..... a V. E. rendidamente SUPLICA: Que habiendo sido arrestado en en calidad de detenido gubernativo y condenado a..... y concurriendo las circunstancias precisas para acogerse a los beneficios de indulto dictado por V. E., se sirva dar las oportunas órdenes para que sea atendida mi instancia anterior dirigida a.... y merced a la cual espero obtener dicha gracia.

Señor. D. g. a. V. E. m. a.

Exemo. Sr. Presidente del Consejo de Ministros.

INSTANCIAS

Certificado de antecedentes penales

Ilmo. Sr.: El que suscribe,.... (nombre y apellidos), domiciliado en.... calle.... N.º.... de.... edad, de estado con cédula personal de..... clase.... N.º.... expedida en.... a V. E. respetuosamente

EXPONE: que para poder tomar parte en las Oposiciones de..... que han de verificarse en es necesario acompañar a la documentación el certificado de antecedentes penales, que consta en esa oficina.

Con este motivo suplica a V. E. se digne dar las órdenes

oportunas para que sea librado dicho documento.

Gracia que espera obtener de V. E. c. v. g. D. m. a.

En.... a.... de....

(Firma y Rúbrica)

Comparecimiento del Juzgado

Excmo. Sr. Juez Municipal del Distrito de.... de....

Excmo. Sr.: El que suscribe (nombre y apellidos) domiciliado en.... calle.... N.º.... de.... edad.... de estado.... con cédula personal de.... clase.... N.º.... expedida en hijo.... (natural o legítimo) de.... y de.... deseando contraer matrimonio, ruega la comparecencia de ese Juzgado al acto de la boda canónica que ha de celebrarse en el templo de.... sito en.... de este distri-

to, a las.... (hora) con.... (nombre y apellido de la contrayente) de.... edad, hija.... de.... y de..... de profesión....

Gracia que espera obtener de V. E. c. v. g. D. m. a. En.... a.... de

(Firma y rúbrica del contrayente)

Licencia para uso de armas

Señor Gobernador Civil de la Provincia de....

Excmo. Sr.: El que suscribe, (nombre y apellidos) vecino de.... de estado.... con cédula personal núm... expedida... en... el... de....

de V. E.

SOLICITA que necesitando para defensa de su persona y propiedad estar autorizado en el uso de pistola.... le sea concedida la oportuna licencia, previos los informes y trámites que el caso requiere.

Esperando obtener esta gracia de V. E. c. v. g. D. m. a. (Fecha y firma).

Solicitando un documento

Excmo, señor Director General de.....

Excmo. Sr.: El que suscribe.... mayor de edad, de estado.... domiciliado en.... con cédula personal núm.... de clase expedida en.... a... de... respetuosamente SOLICITA que siéndole necesario el documento.... que forma parte en el expediente de.... que obra en poder de esa Dirección, le sea entregado a la mayor brevedad.... cumpliéndose los trámites oportunos para ello previa la autorización de V. E.

Favor que espera obtener de V. E. c. v. g. D. m. a. (Fecha y firma)

Señor Director General de . . .

Oficio

El señor Presidente del Consejo de Administración de.... se ha servido dar las órdenes oportunas para que sea favora-

blemente resuelto el expediente que tenía Ud, incoado en esta oficina referente a.....

Sirvase pasar por el despacho..... a donde le informarán debidamente del resultado definitivo.

El Secretario.

Oficio de remisión de documentos

Excmo. Sr.: Tengo el honor de acompañar a V. E. una instancia en la que se solicita

Fe de vida

D..... Juez Municipal y Jefe del Registro Civil de......
Certifico que según los libros de este Registro, consta
que D..... vive en el día de la fecha y se halla domiciliado
en... calle de núm..... no habiendo en este Archivo documento alguno que atestigüe lo contrario.

Y para que conste, expido la presente en.... de.....

(Firma)

Certificado sanitario

D..... Médico Titular del Partido de.... con patente núm..... clase....

Certifico que habiendo reconocido a D..... no he apreciado en él ningún síntoma que denote alteración de su salud, por lo que le creo apto para el desarrollo de sus facultades físicas y mentales.

Para que conste expido la presente en.... a.....

(Firma).

Correspondencia Comercial

Las cartas comerciales tienen un estilo propio caracterizado por su laconismo, sin que esto implique de ninguna manera descortesía; pero al contrario de lo que sucede con la correspondencia familiar, la carta comercial ha de escribirse de manera que no particularice las cuestiones, sino que sea un instrumento del negocio, mediante el cual el comerciante no

habla por sí mismo ya que su personalidad, queda oculta como si dijéramos tras de su razón social, que es la que habla,

decide y se hace responsable de sus actos.

De este modo las cartas comerciales son como contratos de los que responde la seriedad y el crédito de la entidad y como tales, jurídicamente, son pruebas aducibles que testifican la conducta del que las escribió y le hacen responsable de sus efectos.

Muchas veces sucede que las vicisitudes del negocio obligan a escribir cartas de reclamación o de queja, de pesar o de reconvención y hay que tener en cuenta, que en todos los casos la carta comercial ha de ser un modelo de cortesía y buen sentido, pues es un documento que permanece y que en todo momento puede ser esgrimido en contra de su autor o como prueba de su poca pericia o delicadeza, caso de haber cometido una incorrección. Jamás en una carta comercial, trátese del asunto que se trate, se debe personalizar ni zaherir a nadie, debiendo el comerciante conservar su serenidad y aplomo y resolviendo la cuestión siempre dentro de los términos más conciliadores o por lo menos con la mayor corrección e imparcialidad, dejando la cuestión puramente personal, para resolverla en otro orden de cosas pero nunca mezclada a los intereses comerciales ni unida al desarrollo del negocio.

La disposción de las cartas comerciales es la siguiente:

El papel comercial, generalmente es papel timbrado, es decir que lleva impreso en la parte superior el membrete donde consta el nombre de la razón social, el punto donde radica y alguna especialización del negocio así como hace constar otras partícularidades con él relacionado, como son, el número del apartado de correos, el teléfono, etc. Ejemplo:

VIUDA DE VICTOR G. PARADINAS TEJIDOS Y LENCERIA EXPORTACION A PROVINCIAS

Apartado N.o 1 -:- GIJON -:- Teléfono 129 GIJON

Algunas veces el membrete ocupa toda la parte superior del papel y otras lleva también un pequeño grabado que re-

produce la vista exterior del comercio, fábrica, etc., o alguna dependencia, pero generalmente el membrete va puesto como queda indicado en el ángulo superior izquierdo, con letra clara y sin adornos, impresa en relieve o sencillamente estampada en tinta negra o azul o en varios colores. En cuanto al papel se usa de varios tamaños y clases, según sea una carta corriente o los llamados "memorandums". La carta corriente, es una hoja de papel por lo común de 25 centímetros de largo por 21 de ancho, sencilla y el "memorandum" es apaisado de 15 centímetros de largo por la misma anchura de la carta y el membrete suele ser más pequeño o dispuesto de esta manenera:

VIUDA DE VICTOR G. PARADINAS

TEJIDOS Y LENCERIA -:- EXPORTACIÓN A PROVINCIAS

Apartado Núm. 1 —:— Teléfono 129

En uno o en otro caso ya hemos dicho que es una hoja sencilla que se escribe por una sola cara, la del membrete, y si la extensión de la carta lo requiere, se emplean dos o más numerándolas.

La carta ha de empezar con la fecha, que se inscribe inmediatamente al lado derecho de la población. Después, debajo, se coloca el nombre a quien va dirigida y en la misma
línea, pero al otro lado o sea al derecho de la hoja la población donde reside el destinatario. El comienzo de la carta
se hace debajo del nombre, no al margen, sino dejando unos
espacios de cortesla y se encabeza con las frases de rigor:
"Muy Sr. mío" "Distinguido Sr." "Sr. Corresponsal" "Muy Sra.
mía" etc. Debajo de este encabezamiento, comienza el cuerpo
de la carta y termina también con las frases de despedida:
"Esperando sus órdenes, quedo de Ud. atento s. s. q. e. s. m."
o bien "Atentamente se despide s. s. que e. s. m." Ejemplo:

Viuda de Victor G. Paradinas TEJIDOS Y LENCERIA EXPORTACION A PROVINCIAS

APARTADO N.º 1 Teléfono N.º 129

> Gijón a 29 de Mayo de 1929. Sr. D. Eleuterio Careaga. Soria.

Muy Sr. mio:

Oportunamente recibimos su pedido con la factura núm. 4,135 estando conformes en todo, excepto con la partida de chales, en la que hemos notado un aumento de pesetas 1'50 por unidad y rogamos a Ud. se sirva indicarnos a qué se debe esa variación sobre el precio marcado en su Catálogo.

En breve recibirá Ud. nuevas órdenes que estamos preparando.

De Ud. atto. s. s. q. e. s. m.

El Encargado, (firma)

Como puede verse por el modelo anterior, la escritura comienza dejando un margen prudencial en el lado izquierdo de la carta y en cambio en el derecho puede llegar hasta cerca del borde del papel. Se ha de tener cuidado de que todos los renglones empiecen en la misma vertical y únicamente los comienzos de párrafo principiarán más adentro como va indicado.

Las cartas comerciales van escritas a mano o máquina, en este segundo caso si se quiere hacer resaltar algún párrafo o palabra, se puede escribir con la cinta bicolor para que sea

más llamativo y si se escribe a mano, se subraya. La interlineación se acostumbra a hacer de dos espacios y nunca de más, pero también se escribe de uno solo si el texto es muy extenso.

La firma ha de ser autógrafa o de estampilla que la reproduzca y nunca a máquina sino es que se trate de circulares impresas. Si a la carta se acompaña algún otro documento, se hace constar al final, en el margen izquierdo, de esta manera.

Anexos: Un catálogo. Un presupuesto. Propaganda.

prox

Y hacer constar en la carta, si en paquete o sobre aparte se envian algún objeto que se relacione con el asunto que en ella se trata.

Abreviaturas usadas en las cartas comerciales

al aceptación, aviso	d d dicho dia.
ab a beneficio.	df dias fecha.
a c a cuenta.	dv días vista.
af a favor.	desco. descuento.
ap a plazo.	d' daño.
b.o beneficio.	ef efectos.
Cl caja.	effc efectos a cobrar.
cl cuenta, contra.	f fecha.
c.3 Compañía.	
cla cuenta abierta.	fa factura.
	fab franco a bordo.
cc cuenta corriente.	fc ferrocarril.
cd con descuento.	gl giro.
c n cuenta nueva.	g v gran velocidad.
co carta orden.	I interés.
com comisión.	inv inventario
coma comandita.	L libranza
cont contado.	1 letra.
cocambio	fig lfquido.
ch cheque.	mla mi aceptación.
d días.	sla su aceptación,

s.c su cuenta. s.e.u.o. salvo error u omisión.	m p mi pagaré. m t mi talón.
slg su giro.	m v meses vista.
sl su letra.	n nuestro.
slo su orden.	nja nuestra aceptación.
t] talón.	n c nuestra cuenta.
v valor.	n cc nuestra cuenta corrien-
v C valores en Caja	te.
v c valor en cuenta.	n e nuestra entrega.
vr valor recibido.	nf nuestra factura.
m c mi cuenta.	ng nuestro giro.
me mi entrega.	no nuestra orden
m f mes fecha, mi factura,	o orden.
mi favor.	p c por cuenta
m g mi giro.	po por orden.
ml mi letra.	pv pequeña velocidad.
mo mi orden.	S. A Sociedad Anónima.
	S en C Sociedad en Comandita,

Modelos de cartas comerciales

Anunciando la apertura de un establecimiento

Sr. D. . . .

Muy Sr. nuestro: Tenemos mucho gusto en comunicarle, que el día. . . . a las. . . . de la tarde, se inaugurará nuestro establecimiento de. sito en y le rogamos nos conceda el honor de asistir a dicho acto.

Como Ud. podrá apreciar por nuestra instalación, se trata de un comercio que reune las mejores condiciones para servir

a su clientela con prontitud y economía.

No dudando será Ud. nuestro cliente nos ofrecemos respetuosamente a sus órdenes ss. ss.

q. b. s. m.

Anunciando la reaparición de una entidad

Sr. D.

Distinguido Sr.: Es una gran satisfacción por nuestra parte poner en su conocimiento que con esta fecha, la Socie-

dad. que había dejado temporalmente en suspenso su vida comercial, de nuevo reaparece animada ahora de una

confianza mayor si cabe que la vez primera.

Aleccionados por la experiencia de tres años de trabajo, no dudamos en asegurarle que las reformas introducidas en el régimen interior de esta entidad, garantizan en absoluto el buen resultado de toda clase de gestiones que se le encomienden.

Esperando vernos favorecidos por sus órdenes, quedamos de Ud. attos. ss. ss.

q. e. s. m.

Ofreciendo servicios comerciales

Sr. D. . . .

Muy Sr. mio: Teniendo conocimiento de que Ud. frecuentemente utiliza el servicio de. . . . me permito ofrecerle mi casa, especializada precisamente en esta clase de trabajos.

Sería para mi una satisfacción recibir una orden de usted en la seguridad de que quedaría muy complacido por la rapidez del servicio y muy especialmente por su perfección y economía.

Rogandole me perdone la molestia, me repito de usted att. s. s.

q. e. s. m.

Dando cuenta de un traspaso

Sr. D.

Distinguido Sr.: Tengo el gusto de poner en conocimiento de Ud., antiguo cliente de mi casa, que con esta fecha he traspasado el negocio a D. persona competentísima y animada de los mejores deseos para seguir sirviendo a nuestros favorecedores con el celo que yo puse en esta empresa durante tantos años.

Tengo la seguridad de que mi sucesor no sólo no defraudará mis esperanzas, sino que aumentará el aprecio en que Ud. me tenía por mis merecimientos. Aprovecho gustoso esta ocasión para evidenciarle una vez más mis agradecimientos por su deferencia constante para conmigo.

Muy atentamente se despide su seguro servidor

q. s. m. b.

Anunciando cambio de dueño

Sr. D....

Muy Sr. mío: Estando su nombre incluido entre los mejores y más antiguos clientes de esta s/c, tengo mucho gusto en participarle que desde hace un mes, ha cesado en la dirección de la misma D. . . . por venta del negocio a mi favor, que he de continuarlo en las mismas condiciones en que ha venido funcionando durante tantos años.

Estoy pues a sus órdenes para cuanto guste mandar.

Atentamente se despide su s. s.

q. e. s. m.

Separación de un socio comercial

Sr. D. . . .

Muy Sr. mio: Tengo el gusto de participarle que con esta fecha la razón social de esta s/c figurará de esta manera EDITORIAL PEREZ en lugar de EDITORIAL PEREZ Y FERNANDEZ que fué hasta hoy. Esta modificación se debe a que D. Julio Fernández, ha dejado de pertenecer a esta sociedad por razones particulares que nada afectan al normal desarrollo del negocio.

De Ud. atto. s. s.

q. e. s. m.

Ingreso de un socio comercial

Sr. D....

Muy Sr. nuestro: Tengo el gusto de participarle que don Mariano Roca, ha entrado a formar parte en nuestra sociedad cuya razón social será de ahora en adelante la siguiente: EDITORIAL MARZO Y ROCA.

Ahora como siempre estamos a sus órdenes para cuanto guste mandar.

De Ud. attos. ss. ss.

e. e. s. m.
Editorial Marzo y Roca.

Cambio de razón social por defunción

Sr. D.

Muy Sr. mío: Tengo el sentimiento de participarle, que ha fallecido el día. . . . del corriente mi hermano Hilario, por cuya triste causa he quedado yo solo en la dirección de nuestro negocio cuyas operaciones girarán de ahora en adelante bajo la razón social "Marcelo Ochandarena" en lugar de "Ochandarena Hermanos" como fué hasta hoy.

Al participarle tan sensible pérdida, aprovecho la oca-

sión para reiterarme su atto. s. s.

q. e. s. m.

Conversión de una Sociedad en Anónima

Sr. D.

Muy Sr. nuestro: Para dar mayor amplitud y desarrollo a nuestro negocio, la Sociedad Pérez y Urrutia, se ha disuelto y convertido simultáneamente en la Anónima cuyas gestiones girarán bajo el siguiente título: Sociedad Anónima de Productos Químicos y Farmacéuticos.

Ahora como siempre atenderemos gustosos sus pedidos

y cuantas órdenes se sirvan cursar.

Atentamente.

Sociedad Anónima de Productos Químicos y Farmacéuticos

Ofrecimiento de corresponsalía

Sr. D

Muy Sr. mío: Teniendo conocimiento de que los productos que fabricamos tan a satisfacción de nuestra clientela y del público en general, son muy solicitados en esa localidad y no teniendo nosotros ningún representante en esa plaza. tenemos el gusto de ofrecerle este puesto, que no dudamos ha de interesarle, por la similitud de comercio que Ud. ejerce.

Adjunto, remitimos nuestro catálogo y el contrato de corresponsal que le rogamos estudie detenidamente, pues no dudamos es muy beneficioso para usted.

Esperando sus noticias, quedamos attos. ss. ss.

q. e. s. m.

Aceptación de corresponsalía

Sres.

Muy Sres. míos: He recibido su atta. fecha.... en la que me interesan por la corresponsalía de su casa en esta localidad.

He estudiado el catálogo que me envían y el contrato, aceptando todas sus condiciones excepto el descuento, que desearía llegase al 3% del volumen de ventas totales en un año.

Si aceptan esta condición, tengan la seguridad que al encargarme exclusivamente de la venta de sus productos en esta plaza, he de hacer un apreciable volumen de negocio.

Sin más, quedo de Uds. atto. s. s.

q. e. s. m.

Rechazando el ofrecimiento de Corresponsal

Sr. D.

Muy Sr. mío: He recibido su atta, carta en la que me ofrece la corresponsalía de su casa para esta localidad.

Siento mucho manifestarle que no me interesa por alora, pues mis actuales ocupaciones no me dejan libertad para trabajar este nuevo asunto.

Gracias de todos modos de su atto. s. s.

q. e. s. m.

Solicitando una representación

Sr. D. . . .

Muy Sr. mío: Teniendo noticia de que esa casa, no tiene en esta localidad ningún vendedor exclusivo de sus productos que tanto interesan al público, me permito ofrecerme como representante, ya que por mis aptitudes me creo capaz para realizar un buen negocio. Durante cuatro años he estado al servicio de la casa. de la que pueden tomar informes así como de cualquier comercio de droguería de esta plaza.

Caso de interesarles mi oferta, les ruego me manden condiciones lo antes posible, pues tengo mucho interés en pertenecer a su casa antes del mes próximo en que comienza la mejor época para la venta de sus fabricaciones.

Esperando sus órdenes, quedo de Ud. atto. s. s. s.

q. e. s. m.

Solicitando un empleo

Sr. D.

Muy Sr. mío: He tenido conocimiento que en la casa de su digna dirección, admiten personal nuevo con motivo de la ampliación de los almacenes. Me permito ofrecerme a Udes. por si pudiera serles útil, ya que me creo capaz de desempeñar el cargo de escribiente, cajero, mecanógrafo o algo análogo. Tengo 27 años y soy Bachiller y conozco a la perfección el inglés y el alemán, cuyas correspondencias comerciales me son familiares. Mis informes pueden solicitarlos de la casa. . . . a donde presté servicios durante dos años.

Esperando sus órdenes, quedo de Ud. atto. s. s.

q. e. s. m.

Rechazando un empleo

Sr. D.

Muy Sr. mío: He recibido su atta, carta y siento manifestarle que no me es posible aceptar el empleo que me ofrece por carecer de los conocimientos que Ud. específica como necesarios. Yo no conozco idiomas y por lo tanto no podría encargarme de la correspondencia extranjera.

De todas maneras estoy a sus órdenes y me ofrezco su

atto. s. s.

q. e. s. m.

Denegando un empleo

Sr. D.....

Muy Sr. nuestro: Sentimos manifestarle que no nos es posible emplearle en nuestros almacenes por estar completa y con exceso la planta del personal. Sin embargo tomamos buena nota de su ofrecimiento para ocasión -más oportuna.

De Ud. attos. ss. ss.

Aceptando propuesta de empleo

Muy Sr. mio: He recibido su carta en la que solicita un puesto en las oficinas y le ruego se pase por mi despacho para tratar más extensamente de este asunto. De todas maneras debo advertirle que sería inútil su gestión si no conoce perfectamente el portugués.

Atentamente.

Solicitando informes comerciales

Muy Sr. mío: Le agradecería mucho me indicase si la Casa. . . . tiene relación con Ud. y en ese caso qué crédito comercial merece.

Gracias anticipadas de su atto. s. s.

q. e. s. m.

Solicitando informes personales

Sr. D.

Muy Sr. mío: Me indica la Srta. . . . que ha estado de cajera en su casa y ahora solicita igual puesto en mi despacho. Le ruego me informe acerca de la conducta de dicha señorita.

Muchas gracias de su atto. s. s.

q. e. s. m.

Dando informes comerciales

Sr. D. Muy Sr. mio: Recibo su atta. en la que solicita informes

Con nosotros tiene relación hace tres años y durante este tiempo ha cumplido sin excepción sus compromisos,

Me es muy grato participárselo y quedo de Ud. atto. s. s.

q. e. s. m.

Dando informes personales

Sr. D.

Muy Sra. mía: Siento mucho no poder responder satisfactoriamente a su sollcitud de informes personales del Sr...

En esta casa entró a prestar sus servicios en. y estuvo solamente dos meses. Es persona descuidada y de carácter fuerte que motivó una disputa con el encargado, que reprendía su incorrecto proceder, motivo por el cual me ví precisado a despedirle. La corta estancia de dicho Sr. en esta s/c no me permite darle más detalles.

Siempre a sus órdenes, quedo de Ud. atto. s. s.

q. b. s. p.

Recomendación

Sr. D. . . .

Muy Sr. mio y amigo: El dador de la presente, es mi recomendado, el Sr. . . . a quien ruego atienda con la mayor deferencia.

Gracias anticipadas de su atto, amigo,

q. e. s. m.

Recomendación de interés

Sr. D.

Distinguido amigo:

Le ruego muy encarecidamente haga todo lo posible por favorecer a mi protegido el Sr. ..., que desea ser empleado con algún cargo de oficina en el despacho de su digna dirección.

Mi recomendado es persona de absoluta confianza y posee conocimientos especiales de idiomas y de contabilidad, merced a lo cual no creo sea de todo punto imposible atender sus pretensiones.

Mi mayor reconocimiento por su indudable interés; sabe

soy suyo atto. s. s.

q. e. s. m.

(Las cartas de recomendación, de verdadero interés, no deben ir nunca firmadas por secretarios ni persona alguna

que no sea el recomendante. Caso de estar hechas a máquina deben añadirse al final, debajo de la firma algunas líneas autógrafas que sirvan para estimular más aún la benevolencia de la persona a la cual se recomienda).

Atendiendo una recomendación de interés

Querido amigo: Acabo de recibir su carta y me he apresurado a cumplir sus deseos dando las órdenes oportunas para que su recomendado el Sr. sea admitido en las oficinas con el cargo de ayudante. Siento en el alma no disponer en este momento de otro puesto de mayor consideración, pero únicamente atendiendo a la sincera amistad que nos une he podido complacerle aunque no como hubiera sido mi deseo.

Esperando poder servirle mejor en otra ocasión quedo de Ud. atto. amigo s. s.

q. e. s. m.

Denegando una recomendación

Sr. D.

Muy Sr. mio:

Aunque he puesto verdadero interés en servir a su recomendado el Sr. me ha sido de todo punto imposible, pues por el momento está completa la planta del personal, aunque tomo buena nota para poder serle útil en la primera ocasión propicia.

Siempre a sus órdenes quedo de Ud. atto. s. s.

q. e. s. m.

Solicitando una plaza de viajante

Sres....

Muy Sres. mios:

He leido su anuncio inserto en el diario: en el cual solicitan un viajante y creyendo reunir las condiciones prefijadas me ofrezco a Udes.

Pueden adquirir informes míos en cualquier Editorial de esta plaza; omito otra clase de detalles, en espera de su con-

testación.

De Udes. atto. s. s.

Concediendo la plaza de viajante

Muy Sr. mio:

Acabamos de recibir su atenta carta fecha. y habiendo gestionado sus informes y siendo el resultado favorable, aceptamos, en principio, su ofrecimiento y pasamos a detallarle las principales condiciones en que podría Ud. entrar al servicio de esta s/c.

REPRESENTACION: Todos los objetos que figuran en nuestros catálogos excepción hecha de los marcados con la palabra EXCLUSIVA, que son objeto de un trato particular.

COMISION: El 2% sobre el total de las ventas, a los precios marcados en nuestras tarifas, para revendedores; el 3% sobre las ventas a mayoristas y el 5% sobre las ventas a los particulares; en ningún caso, concedemos descuentos sea cual fuere la cantidad del pedido.

VIAJES: Kilométrico en 1º clase; 25 pesetas diarias como emolumentos. Duración mínima del viaje, nueve meses de

cada año.

COMISION DE PLAZA: Durante tres meses que se suspende el viaje se abonará el 5% de comisión sobre las ventas hechas indistintamente, en esta plaza.

SUELDO: Se asegura la cantidad de 200 pesetas caso de

ser inferior la comisión devengada mensualmente.

No dudamos han de interesarle nuestras condiciones ya que los catálogos que ofrecemos son por su variación y precios de gran aceptación por parte del público.

De Ud. atto. s. s.

q. e. s. m.

Carta de pedido

Sr. D,

Muy Sr. mío: Ruego a Ud. me envie a vuelta de correo y en las condiciones establecidas anteriormente.....

Gracias de su atto s. s.

q. e. s. m.

Primera carta de pedido

Sr. D.

Muy. Sr. mio: Le ruego envie a nombre de la Sociedad y con factura para poder remesar su importe seguidamente, lo siguiente:....

Como es la primera vez que entablo relaciones comer-

ciales con Ud. le ruego se informe en esta s/c en.....

El pago, acostumbro a hacerlo a todos mis proveedores por letras giradas a 60 días y domiciliadas en.... por mediación del Banco.....

Esperando quedar complacido se despide de Ud, su aten-

to S. S.

q. e. s. m.

Petición de apertura de cuenta

Muy Sres. mios:

Con el objeto de facilitar mis relaciones comerciales con Udes. y evitar las molestias y gastos que nos causan a todos sus servicios a reembolso, les ruego me abran una cuenta en la que acumulen mis pedidos, cuya llquidación mensual pueden efectuar girando letras a mi nombre y sobre esta plaza.

Esperando verme favorecido por su confianza me repito

de Udes. atto. s. s.

q. e. s. m.

Pedido por mediación de representante

Sres...

Muy Sres. míos: Según órdenes recibidas de la casa..... les ruego y con la mayor urgencia posible, remitan el pedido que detallo a continuación:

Así mismo por encargo de dichos señores les suplico envien material de propaganda y prospectos anunciadores.

De Udes. atto. s. s.

q. e. s. m.

Informe del estado comercial de una plaza

Sres....

Muy Sres. míos: Hace cuatro días que he llegado a....
y la impresión que producen nuestros artículos en el comercio de esta plaza deja mucho que desear, entre otras razones, a más de las que ya les expuse a Udes. de palabra, porque este viaje ha sido hecho inoportunamente ya que antes que yo han pasado por aquí varios representantes con artículos iguales o similares a los nuestros y aun quizá un poco rebajados de precios con respecto a nuestro Catálogo.

De todas maneras estoy visitando a nuestros clientes por

De todas maneras estoy visitando a nuestros clientes por ver de conseguir la mayor clira posible, pero no estaré sino

el tiempo estrictamente necesario.

Desde..... escribiré a Udes, según convinimos; si algo tienen que comunicarme ya saben donde pueden hacerlo.

De Udes, atto, s. s.

q. e. s. m.

Carta de reclamación

Sr. D.

Muy Sr. mío: Recibí oportunamente el pedido formulado en mi carta fecha... y en todo estoy conforme a excepción en el precio de..... distinto al consignado en sus tarifas de cuya diferencia resulta a mi favor la cantidad de pesetas.... que he cargado en su apreciable cuenta.

Esperando la conformidad, quedo de Ud. atto s. s.

q. e. s. m.

Segunda carta de reclamación

Sr. D

Muy Sr. mio: Con fecha.... tuve el gusto de escribirle reclamándole la diferencia resultante a mi favor entre el importe de la factura de mi último pedido y los precios de su tarifa; de no haber recibido mi carta anterior le ruego tome buena nota y en caso contrario no demoren en abonarme en cuenta dicha cantidad para poder liquidar cuanto antes el total.

De Ud. atto. s. s.

Reclamando contestación urgente

Sres.

Muy Sres. mios: Acabo de recibir el aviso de su giro por ptas..... y no estando conforme con el saldo que llevo anotados en mis libros les ruego, antes de que expire el plazo de la letra puesta en circulación me envien estado de cuenta que confirme dicho efecto.

De Udes, att.º s. s.

q. e. s. m.

Reclamando mercancias

Sr. D....

Muy Sr. mio: Hace veinte días que escribi una carta acompañada de una nota pedido cuya urgencia interesaba mucho. Esta es la fecha que no he tenido contestación alguna.

Sírvase decirme si está en tramitación el envío o qué

causas motivan su silencio.

Recomendándole de nuevo la mayor difigencia, quedo de Ud. atto. s. s.

q. e. s. m.

Pidiendo el abono de comisión

Sres....

Muy Sres, míos: En el estado de mi cuenta mensual que acabo de recibir noto la omisión del abono de comisión que me pertenece por las partidas números... cuyo duplicado envié a Udes, con fecha.....

Les ruego subsanen el error y me remitan el comproban-

te necesario.

De Udes, atto, s. s.

q. e. s. m.

P. S. La remisión de fondos no me interesa hasta el

Pidiendo liquidación de comisiones

Sr. D.

Muy Sr. mío: Le ruego que a la mayor brevedad, haga el resumen de mis comisiones devengadas durante los meses de.... y el total, me lo remitan a....

Las comisiones de las ventas a plazo, pueden calcularlas sobre el importe de los recibos cobrados hasta la fecha, según convinimos de palabra.

Esperando sus noticias quedo de Ud. atto. s. s.

q. e. s. m.

Denegando la liquidación de comisiones

Sr. Corresponsal de.....

Muy Sr. nuestro: Recibimos su atta, f.º.... en que nos interesa la liquidación de sus comisiones sobre las ventas hechas durante los meses de.... y debemos advertirle que como dichas ventas fueron condicionadas a pagar a treinta días aun no podemos liquidarle toda vez que nosotros no hemos recibido el importe de las facturas y Ud. recordará que convinimos en saldar las comisiones cuando aquéllas hubieran sido hechas efectivas.

Tan pronto recibamos el aviso de abono de los Bancos, pondremos a su disposición la cantidad que le corresponde.

De Ud. attos. ss. ss.

q. e. s. m.

Postdata: La venta número..... hecha a D..... debe ser anulada pues dicho señor ha devuelto la mercancia, hasta ahora sin razón que lo justifique.

Liquidando parte de las comisiones devengadas

Sr. D....

Muy Sr. mío: Adjunto le remito cheque núm.... importante Pts.... que son exactamente la mitad del importe total de sus derechos de comisión sobre las ventas efectuadas en el mes de.....

Nos reservamos la suma de Pts.... en calidad de garantía de sus futuras gestiones, como convinimos en nuestra última entrevista.

De Ud. atto. s. s.

Modificando el abono de comisiones

Sr. Viajante:

Muy Sr. Nuestro: Le rogamos tome buena nota de que a partir del mes de..... el abono de comisiones de las ventas hechas en firme en cualquier plaza se ajustará a la siguiente tarifa.....

Introducimos esta modificación, obligados por la aceptación del público sobre determinados géneros y aunque en algunos de ellos, por ejemplo los comprendidos bajo el epigrafe.... se reduce el tanto por ciento, en general sale Ud. beneficiado como comprobará por la nueva tarifa.

Esperando que haga mucho negocio, nos repetimos suyos attos. s. s.

q. e. s. m.

Anunclando giro

Sr. D. . .

Muy Sr. mio: Con esta fecha pongo en circulación un giro de pesetas.... a quince días vista, a negociar por el Banco.... de ésa, cuyo total es el importe de mis facturas servidas durante el pasado mes de....

Agradeciendo de antemano la buena acogida de mi efecto, quedo de Ud. atto. s. s.

q. e. s. m.

Devolviendo un giro

Sres....

Muy Sres. mios: Me ha sido presentado por el Banco.... una letra de ptas.... que me he visto en la necesidad de dejar impagada, pues ya les avisé con tiempo suficiente que no la pusiesen en circulación debido a que la mayor parte de los géneros cuyo importe se me reclama, no han sido servidos en firme y además los tengo invendidos. La cantidad porque pueden girarme es de ptas.... y los géneros restantes, los tengo a su disposición.

De Ud. atto. s. s.

Giros impagados

Muy Sres. mios: Me he visto desagradablemente sorprendido por la devolución de mi giro de ptas.... puesto en circulación contra Udes, con fecha....

Como Udes, deben saber, el total de este efecto corresponde a mis facturas números.... de cuvo recibo y acepta-

ción tengo el testimonio de ustedes.

El perjuicio que me causa esta devolución injustificada es muy grande pues aparte del efecto moral que sufre mi crédito, me obliga a interrumpir innecesariamente la normalidad de mi contabilidad.

Les ruego, me autoricen para volver a girar a su cargo dándome la seguridad de que esta vez honrarán mi firma como vo puse mi confianza al servicio de Lides.

Atentamente.

Excusando la devolución de un giro

Sr. D....

Muy Sr. nuestro: Hemos recibido su cata de!

pasamos a contestar.

En efecto, nos fué presentado su giro que nos vimos precisados a rechazar bien en contra de nuestro deseo y reconociendo a la fuerza el perjuicio que le irrogábamos con nuestra cenducta.

La acumulación de pagos en estos días ha sido tal, que ha sobrepasado nuestras previsiones en mucho y por esta razón, no fué abonada su letra.

De todos modos, confiamos en volver inmediatamente a la normalidad, que causas muy complejas han desequilibrado momentaneamente.

Le rogamos que aplace el giro hasta.... en cuya fecha

tendremos mucho gusto en hacerlo efectivo.

Suponemos que Ud. se dará cuenta de nuestra buena voluntad y sabrá dispensar este perjuicio que estamos dispuestos a reparar cumplidamente.

Siempre a sus órdenes, quedamos de Ud. at.º s. s.

q. e. s. m.

Giros escalonados

Sr. D....

Muy Sres. míos: Con esta fecha he dispuesto ocho giros de Ptas..... cada uno que hacen un total de.....

Cada giro es pagadero a 1.º de mes a partir de... y los he domiciliado como Uds, deseaban en.....

Agradeciéndoles la buena acogida que espero de antemano me repito de Uds. at.º s. s.

q. e. s. m.

Orden de compras de valores

Sr..... Corredor de Bolsa.

Muy Sr. mio: Le ruego compre por mi cuenta, tres acciones de Ptas.... cada una, de la Compañía.... a la cotización de ayer. Si hubiesen subido de valor me interesaría, siempre que este exceso no fuese superior a medio entero.

Esperando sus órdenes quedo de Ud. At.º s. s.

q. e. s. m.

Orden de venta de valores

Sr.... Agente de Negocios.

Muy Sr. mío: Deseo vender dos títulos de la Deuda Exterior al 4 o/o emisión.... de Pts.... cada uno. Le ruego los ofrezca siempre que su cotización no sea inferior a....

Dichos títulos puede recogerlos en mi despacho a la ho-

ra que guste.

De Ud. atto. s. s.

q. e. s. m.

Orden de compra de mercancias

Sres....

Muy Sres. míos: Ruego a Udes., que aprovechando la baja de.... adquieran por mi cuenta la cantidad de.... cuyo importe cargarán en mi cuenta enviándome el oportuno comprobante.

Les agradecería mucho que para esta operación y para las siguientes que pienso encargarles suprimiese a ser posible el intermediario que a ninguno de los dos beneficia.

Gracias anticipadas de su atto, s. s.

q. e. s. m.

Cartera.

Solicitando la apertura de cuenta en un Banco

Banco Muy Sres. míos: Siéndome precisa para el desarrollo de mis negocios la apertura de cuenta en esa casa le ruego tomen nota de mi nombre y me envien los formularios precisos para llevar a cabo dicha apertura.

Gracias anticipadas de su affmo. s. s.

q. e. s. m.

Solicitando un estado de cuenta

Banco Cartera.

Muy Sres, míos: No estando conforme con la liquidación semesiral remitida por Udes. les ruego me envien a la mayor brevedad el estado de mi cuenta.

De Udes, att.º s. s.

q. e. s. m.

Solicitando la expedición de un cheque

Muy Sres. míos: Les ruego que con cargo a mi cuenta de francos se sirvan expedir un cheque sobre.... a nombre de.... por francos....

Gracias anticipadas de su att.º s. s.

q. e. s. m.

Solicitando informes de un Banco

Banco.... Informes.

Muy Sres. míos: Les ruego me procuren los informes comerciales (lo más exactamente posibles) de D.... cargando en mi cuenta los gastos ocasionados.

Gracias de su att.º s. s.

q. e. s. m.

Reclamación de giros

Banco..... Giros.

Muy Sres. mios: Con fecha..... les envié cincuenta efectos sobre distintas plazas de España y como hasta hoy no he tenido noticia alguna les ruego me informen sobre este particular.

Esperando sus órdenes quedo de Ud. att.º s, s. a. e. s. m.

Reclamando una cuenta atrasada

Sr. D

Muy Sr. mío: Con fecha.... tuve el gusto de servir su pedido que acompañé con factura provisional núm.... que asciende a pts.....

Desearía saber si sería oportuno pasar recibo por dicha

cantidad y le ruego me indique qué día debo hacerlo.

Dándole las gracias anticipadas queda de Ud. att.º s. s.

A un cliente moroso

Sr. D....

Muy Sr. mio:

Nuestro cobrador ha pasado ya varias veces por su casa intentando hacer efectiva la factura de los géneros que le fueron servidos con fecha.....

Con objeto de ahorrarnos molestias y tiempo y no parecer inoportunos le rogamos nos indique día y hora precisos en que podemos pasar a cobrar.

Atentamente.

Modelo de estado de cuenta

Sr. D					
Debe:	ESTA	DO DE CI	UENTA		
	de fecha				Pts

RESUMEN

Debe	Pesetas		2.1	
Haber				
Diferencia				

Acuse de Recibo

Sr. D.

Muy Sr. mío: He recibido su atenta carta fecha.... en la que me incluye el estado de cuenta pedida que está en todo conforme con mis anotaciones.

Puede pasar cuando guste a hacer efectiva la cantidad

total.

De Ud. atento s. s.

q. e. s. m.

Pagaré

Pagaré a D de la cantidad de Ptas en plazos mensuales a partir desde, cantidad que he recibido como préstamos para atender a mis necesidades comerciales.

En a . . . de . . . de . . . (Firma)

Modelo de endoso

(Para poner en el reverso del efecto)
Páguese a la orden de D.... valor en cuenta.
(Fecha y firma)

CARTAS FAMILIARES

La correspondencia familiar no puede sujetarse a normas tan estrechas como hemos dado para las cartas comerciales; al contrario de éstas, las cartas familiares responden a un estilo personal y rehuyen toda clase de formulismo que en lugar de embellecerlas las ridiculizan. Una carta familiar es el-retazo de nuestra conversación y como aquélla nos caracteriza y nos hace a los ojos de los demás agradable o antipático. La carta dictada libremente por nuestra inteligencia nos hace responsables de nuestro modo de sentir y pensar es el reflejo más fiel de nuestra alma y el documento auténtico que revela nuestra opinión en el momento en que fue concebida. Por eso las cartas familiares son de indole tan diversa que no exageramos al decir que no hay ninguna igual, de donde se deduce que para escribir una carta debemos seguir espontánea y definitivamente las normas que nos dicte nuestra propia inspiración, pero esto no quiere decir que la carta familiar no reconozca otros límites que los que quiera darle la fantasía de su autor y que ciertamente nada debe-mos decir de su contenido, de su extensión, de su forma precisa ni de su manera de exposición; si debemos tener en cuenta que las cartas, sean de la indole que fueren, para ser perfectas deben reunir ciertas condiciones, como son la espontaneidad, la --elegancia aquéllno

ingen.

subyuganue...

proponemos dar regias para nacer obras maestras, queremos mostrar al principiante algunos modelos de cartas familiares que pueden servirle de guía para trazar otras que aunque dictadas espontáneamente por su fantasía y redactadas según su estilo peculiar, guarden en él toda la debida armonía que debe ser corriente en toda carta bien escrita.

Las condiciones materiales que debe reunir toda carta familiar son muy sencillas; primero, debe tenerse en cuenta

que ninguna carta de esta indole debe ir escrita a máquina, sino hacemos excepción de los blancos de algunos impresos de B. L. M. y de otras comunicaciones puramente sociales y de ninguna intimidad; después, en cuanto al papel en que aquélla debe estar escrita, diremos que debe seguirse las indicaciones que inspiran la moda y el buen gusto aunque en general diremos, que las señoras y señoritas escriben en papel de color (rosa, azul, violeta) con su monograma impreso en el ángulo superior izquierdo de la hoja; en cuanto a sos hombres, lo corriente es que se use para la correspondencia familiar el papel timbrado que para las cartas de negocios, colocando debajo del membrete, también impresa por supuesto, la palabra "Particular"; respecto a los sobres, en el primer caso debe ser del mismo color y formato que el papel, y en el segundo blancos o azules, pero por lo general sin membrete, ni inscripción alguna. Las señoras a más del pliego de cartas corrientes suelen usar tarjetones de cartulina muy gruesa y canto dorado con el monograma de relieve; o bien un procedimiento de sobre y carta de una sola pieza consistente en una hoja de papel, del tamaño corriente, trepada por tres bordes engomados v en cuvo interior se escribe la carta v en el exterior la dirección; existe además la tarjeta de visita que se utiliza para noticias que exigen poco espacio, y entre per-sonas de intimidad; el B. L. M. que es una hoja de papel en la cual va impreso en primer término el título o cargo que desempeña el interesado, seguido de la fórmula "B. L. M." debajo de la cual se escribe generalmente a máquina el objeto de la comunicación a la que va seguido e impreso el nombre propio del comunicante con la fórmula de despedida debidamente fechada; es como sigue:

Modelo de besalamano

El Director de la Cámara Agrícola

B. L. M.

al Sr.... y tiene el gusto de participarle que con gran interés atenderá la recomendación que le indica.

CIPRIANO FERNANDEZ Y MARTINEZ aprovecha gustoso la ocasión para testimoniarle su consideración más distinguida.

La Solana, 21 de mayo de 1929

Los demás impresos de invitación para fiestas, comidas, bautizos, bodas, recordatorios, etc., ya hablaremos de cada

uno en su lugar oportuno.

Para la escritura de cartas particulares sirve cualquier clase de tinta pero se usa casi exclusivamente la negra o ezul-negra que armoniza muy bien con todos los colores del papel. Las tintas de colores son propias para la correspondencia infantil.

Nada podemos añadir respecto a la caligrafía, por ser algo tan individual que muy difícilmente se somete a modas ni normas generales aunque es deber inexcusable de cada uno, escribir claro, sencillamente y sin ninguna falta de ortografía, pues éstas, unidas a la letra poco cursiva dicen mucho en contra de la persona que escribe.

No nos resta añadir, sino que las personas que poseen título nobiliario tienen por costumbre firmar con él las cartas que no son de absoluta intimidad y colocar en el membrete sobre el mismo título la reproducción de sus escudos de

armas.

Modelo de cartas familiares

(Incluimos en esta sección bajo el título de "Cartas familiares" todas aquéllas referentes a los más variados asuntos excepción hecha de la correspondencia oficial y comercial que va inserta anteriormente, y de la correspondencia amorosa que será objeto de otro Manual en esta misma colección.)

De un padre a un hijo

Queridisimo hijo: no quiero suponer que te olvidas de mí; en tu última carta me decías que tenías mucho trabajo y yo achaco a esto tu silencio pero bien sabes cuánto me alegran tus cartas y con qué impaciencia las esperamos, espe-

cialmente tu madre, que cuenta los días llena de esperanza; sea que trabajes o que te diviertas haz por tener un momento para nosotros, aunque sólo sea una vez por semana.

Tus hermanas, que me encargan que te dé muchos be-

sos, quieren que te diga, que tienen preparada para ti una sorpresa, que vuelvas pronto a verlas que seguramente no te

pesará el viaie.

¡Oialá no te hubieras separado de nosotros! Yo cada dia te necesito más, me siento demasiado viejo, tengo excesivo quehacer y tu ayuda cada día me es más imprescindible, pero me doy cuenta de que no debo oponerme a tus aficiones ni interrumpir tus estudios que Dios quiera que terminen pronto y bien para que puedas volver a nuestro lado, con tus hermanas que constantemente te recuerdan, con tu buena madre que te adora y conmigo, querido hijo, para darme la satisfacción más grande de mi vida.

Muchos besos de

Tu Padre.

De una madre a su hijo

Hijo mío guerido: Ha sido entre nosotros un día de fiesta el que llegó tu carta tan esperada. Yo, que siempre vivo tan intranquila por tu ausencia a la que no creo que me acostumbraré jamás, pensaba que pudieras estar enfermo ¿a qué achacar si no tu tardanza en escribir? No podía suponer que te hubieses ausentado ni menos aún, todo lo que en la tuya me cuentas ¡qué alegría, qué orgullo tengo de ser tu madre! Todos esos triunfos conseguidos que dices compartes conmigo, son tan legitimos, que me parecen mezquinos como recompensa de tu laboriosidad y de tu honradez. ¡Si yo hubiera podido estar contigo, si hubiera podido verte halagado de todos, no creo que me fuera fácil soportar la emoción!... En fin, estoy llorando, de alegría naturalmente. Sólo el recuerdo siempre oportuno y cariñoso de tu padre (q. e. p. d.) viene a poner en mi alma una gran amargura soportable únicamente porque yo ya vivo en ti, hijo querido, y porque Dios quiere darme mucha resignación. ¡Si él te hubiese visto!...

Maruja y Pilar, no caben en sí de gozo. A toda costa quieren ir a tu lado, pero yo, voy deteniéndolas hasta que Dios

disponga otra cosa.

¿Qué haria yo sin ellas? Juanito, el pobre, no es tan aplicado como yo quisiera, bien es verdad que aun es un niño y no me parece prudente extremar mi autoridad para con él, pero no estaría demás que tú, como hermano mayor le pusieses dos líneas diciéndole que...; pero por Dios no me descubras que se enfadaría mucho!

Hijo, ¡ĥijo mio! no te olvides nunca de tu madre que te adora y piensa en ti en cada instante, yo te bendigo y te en-

vio mi corazón. Tu madre.

De un hijo a su padre

Querido padre: Ya es hora de que te escriba ¿verdad? Perdóname que no lo haya hecho antes pero puedes darte cuenta de que no me sobra mucho tiempo; casi todo el día estoy ocupado con las clases y por las noches, tengo dos horas de práctica y además el estudio. Te digo que apenas tengo tiempo de pasar un rato con mis amigos. El último día de fiesta estuve con... que me habló de vosotros y me contó la enfermedad de...; tener mucho cuidado con mi hermanito pues como sabéis, es muy delicado y cualquier descuido compromete su salud, ya sé que mamá está bien y las hermanas también; cuando me escribas cuéntame algo de..... me interesa mucho.

¿Qué tal van vuestros asuntos? ¿Se terminó ya el pleito?

¿Qué sabéis de todo eso?

Yo voy bien con mis estudios y perfectamente de salud, estad tranquilos que aunque escriba poco es por falta de tiempo, no porque no os recuerde y quiera a todas horas.

Muchos besos muy cariñosos a la madre y a las niñas; al hermanito, que deseo verle curado y a ti mi querido padre,

el corazón de

Tu Hijo

De un hijo pidiendo dinero a su madre

Madrecita querida: Tenía muchas ganas de escribirte estos días atrás pero me ha sido imposible; estoy atareadísimo, ya te dije en mis anteriores cómo reparto el tiempo y que apenas me queda lugar para nada, pues mis amigos se quejan de que voy poco con ellos, claro está que además de no tener tiempo, es que no tengo dinero..... no te rías, es verdad. Ya sabes que lo que Papá me manda mensualmente es una insignificancia y tú comprendes las obligaciones que trae consigo el trato social; demasiado sabes que yo no soy vicioso, sino más bien ahorrativo, pero aun así y todo, es inútil que me devane los sesos, no sé hacer milagros.

De modo, madrecita querida, que espero que me ayudes en lo que buenamente puedas; creo que no debes decir nada a Papá pues él no se hace cargo de estas cosas y cree

que yo soy poco cuidadoso de nuestro dinero.

En fin, tú dirás. Ya sabes que no os olvido, que os quiero mucho y a ti sobre todas las cosas.

Muchos, muchos besos de tu Hijo.

De una hermana a un hermano

Querido hermano: Prometiste hace un mes venir a vernos y ya estoy viendo que no lo vas a cumplir ni tarde ni nunca. ¡Qué lástima con las cosas tan interesantes que hay por aquí! De buena gana te las contaría, pero no lo haré pa-

ra que la curiosidad te recuerde lo prometido.....

Mamá sigue un poco delicada pero no debes intranquilizarte pues ya sabes que es lo de siempre; el médico nada dice de nuevo. Papá bien, trabajando mucho y con su excelente humor de siempre. Yo, estos días, estoy muy distraída, me han invitado a una cacería que se celebrará a fin de semana en la finca de.... y creo que por mediación de nuestro padre conseguiré el permiso de Mamá; ya te contaré en mi próxima todo lo que haga.

Adiós, hermanillo ingrato, te quiero mucho y te espera

pronto tu Hermana.

De una mujer a su marido

Mi querido..... Ayer llegó tu carta que esperaba impacientemente. Ante todo, quiero preguntarte por tu catarro ¿Estás ya del todo bien? ¿Te has empeorado en el viaje? No pude dormir antenoche acordándome de que llegabas muy tarde a.... y quizás, como eres tan despreocupado, no te abrigarías bien; pero en fin me consolaba recordando que me lo prometiste muy en serio, así sea.

Nuestra nenita, te echa mucho de menos; cuando le dijeron que no vendrías aquella noche lloró un poquito pero en seguida la consolamos entre todos. Está tan encantadora y tan bien como siempre.

Querido mío vuelve lo antes que puedas. Ya sabes que te espero con mucha impaciencia y que te quiero con el alma.

Puedes estar tranquilo que nada ocurre, pero si sucediese te telegrafiaría en seguida.

Un beso muy grande de.....

Carta de cortesia a un amigo

Querido amigo.....: Hace mucho tiempo que no tengo noticias de Ud. En este destierro de..... me consuelan mucho las cartas de la ciudad y esta paz y esta monotonía son un incentivo más para que le recuerde a menudo si no fuese bastante sincera nuestra amistad.

Ud. que vive en la Corte seguramente me podrá contar un sin fin de cosas interesantes. Agradeceré mucho unas letras que sean testimonio de que no me ha olvidado complefamente.

Dios le dé salud y reciba un sincero abrazo de su viejo amigo....

De un estudiante a un compañero

Querido....: Ya estoy entre los míos, en mi pueblo, en la paz de los campos...; Qué distinta vida a la de la ciudad! Con decirte que la mayor parte de las noches me acuesto a las nueve en punto... En fin, si me vieses no me conocías, estoy más gordo, tostado por el sol y mi única diversión es la caza, a la que, como sabes, he tenido siempre una afición enorme.

Me prometiste conocer mi pueblo y esta es la ocasión. Te ofrezco mi casa muy sinceramente y mi amistad incondicional. No me pongas excusas, sería para mi una alegría que

vengas a compartir esta tranquilidad.

Un abrazo de verdad de tu.....

De un estudiante a su profesor

Mi querido profesor: No pasa un día sin que le recuerde con el cariño que sabe usted que le tengo. Bien quisiera yo que estuviese usted conmigo y pudiéramos pasear juntos por estos deliciosos campos que se extienden por delante de mi casa; aquí sí que encontraría Ud. un hermoso laboratorio para sus aficiones botánicas y geológicas. En mis excursiones de todos los días, me ocupo en recoger muestras que llevaré a Ud. cuando vaya; ayer precisamente traje a casa un hermoso ejemplar de feldespato que le gustará.

Siento mucho que estemos separados tanto tiempo aún, pero al fin si usted me honra con sus noticias se me hará

más corto el tiempo.

Mis saludos respetuosos, querido profesor, y el testimonio de la amistad sincera de su alumno.....

De un superior a un inferior

Amigo..... Ha venido a verme..... y enterado de que nombré a Ud. administrador de mis casas en.... me ha rogado me interese por él y le recomiendo a Ud. para ver si es posible concederle en arriendo la dehesa de.....

Yo quiero que en iguales circunstancias, sea preferido este señor a quien debo algunas consideraciones. Ya me ten-

drá Ud. al tanto de este asunto.

Un abrazo.

De un inferior a un superior

Sr. D....

Muy señor mío: He recibido su atenta carta y estoy a sus órdenes para cuanto guste mandarme; en efecto, la dehesa de.... está a punto de ser arrendada y he tenido buenas proposiciones que se acercán mucho a lo que nosotros solicitamos, pero aun así, si el Sr.... tiene decidido interés yo cumpliré gustoso sus deseos y será el preferido en la opción.

Tendré mucho gusto en tenerle al corriente de cuanto

ccurra y sabe suyo att.º s. s.

q. e. s. m.

De un dependiente a su Jefe

Sr..... He recibido su carta con las órdenes que se han cumplido en cuanto ha sido posible. Ayer por la mañana en-

vié los pedidos y las facturas juntamente.

Nada hay de particular por aquí y si ocurriera alguna novedad se la participaría inmediatamente. Hasta mañana que le escribiré de nuevo.

Respetuosamente le saluda.

De una doncella a su señora

Señora: Ayer vino la sombrerera con una factura sin duda correspondiente a los sombreros que la Señora encargó para el viaje; no la he abonado, porque como no tenía orden de la Señora, no he creído prudente hacerlo; la factura importa.... y si la Señora me ordena, como tengo suficiente dinero, pasaré a pagar a casa de la modista.

El Señor me preguntó ayer si sabía adónde se guardaban los gemelos de sus camisas y le contesté que en el armarito de su alcoba, pero no pude encontrar la llave para dárselos. Si la Señora me indica dónde están, se lo comuni-

caré al Señor.

No tengo más que decir. Respetuosos saludos de su criada.....

De una portera al casero

Señor: Ayer estuvieron aquí unos señores que decían venir de parte de Ud. solicitando que les mostrase el piso entresuelo que se desalquitó hace dos meses, pero como yo no tenía ninguna orden directa, no accedí hasta que Ud. me lo indicase; no he querido que pase sin saberlo usted para que decida en consecuencia.

También han venido los empleados del gas a cambiar el contador y por esta causa los inquilinos han estado sin poder utilizarlo dos días. Los albañiles terminaron de trabajar

en el tejado el día.....

Espero sus órdenes y sabe soy su servidora.

Carta de felicitación

Querido amigo: He sabido con gran alegría que ha sido Ud. nombrado para el cargo de..... Lo que constituye un acto de justicia por el cual le felicito muy efusivamente.

Ahora como siempre, querido amigo, estoy a sus órdenes

para lo que guste mandar.

Un abrazo muy sincero de.....

Felicitación de días

Estimado amigo: Tengo mucho gusto de unir en el día de hoy, mi recuerdo a Udes., que sé que me quieren; yo no les elvido nunca y aprovecho esta ocasión para desearles muchas venturas y felicidades.

De Uds. attos. s. s.

q. e. s. m.

Felicitación de cumpleaños

Amigo mío: Que cumpla Ud. muchos años con felicidad. Nunca le olvido, pero en esta ocasión tengo especial empeño en unir a Ud. mi recuerdo afectuoso.

Siempre a sus órdenes su atto, amigo,

Felicitación a un padre

Padre mío: No me olvido un solo día de Ud., pero hoy, que es su fiesta onomástica, tengo mucha alegría y el deseo que Ud. sepa cuánto le quiero y cómo me satisface la idea de que pasará Ud. la fiesta entre todos los nuestros.

A madre y los hermanos muchos besos y para Ud. el co-

razón de su hijo que no le olvida nunca.....

Felicitación a un hijo

Querido hijo: Hoy más que nunca lamentamos el tener que estar separados de ti siendo como es el primer año que has pasado la fiesta de tu santo lejos de nosotros. De todos modos, hijo querido, el pensamiento de tu Madre y el mío te acompañan en cada momento.

Tus hermanas me encargan que te dé muchos besos y de tu Madre y mío el corazón y todo el cariño paternal que es muy grande.

Felicitación a un jefe

Respetado D..... Aunque humilde, quiero unir mi recuerdo a los muchos que recibirá Ud. en el día de hoy y con toda sinceridad le deseo transcurra este día alegre entre los suyos.

Siempre a sus órdenes, me ofrezco atto. servidor.

Felicitando a un recién casado

Querido..... Sé que te casaste el mes pasado. Ya sabes que sinceramente te quiero y cómo tus alegrías son las mías Dios quiera que tu esposa sea como tú te mereces y viváis muy felices. Tendré mucho gusto en conocerla cuando esta primavera regrese ahí.

Saludo respetuosamente a tu mujer y a ti me ofrezco

para lo que quieras mandarme. Un abrazo de.....

Felicitación con motivo de un natalicio

Querida amiga: He sabido con gran alegría que eres mamá de un precioso niño por lo que te felicito efusivamente. Ojalá pueda conocerle pronto, pues estoy segura de que será tan simpático y tan guapo como su madre.....

Dios os dé mucha salud a los dos y el mayor bienestar

a tu marido al que saludo cariñosamente.

Un abrazo muy fuerte para ti y muchos besos para el nene, de tu vieja amiga.....

Felicitación de Pascuas

(La felicitación de Pascuas y entrada y salida de año, se hace enviando tarjeta a los amigos y añadiendo, en las felicitaciones que quieren hacerse más efusivas, algunas líneas. Ejemplo: "Muchas felicidades de su atto." o bien "Felices Pascuas" o "Feliz entrada de año", etc., etc.)

p. (9

Pésame a un Superior

Señor: He tenido un gran sentimiento al conocer la desgracia que le aflige. Muy sinceramente me uno a su dolor y me ofrezco a Ud. para cuanto guste mandarme.

Suyo atto. servidor

Pésame a un amigo

Querido.... He sabido la muerte de tu buen padre y con honda pena cumplo el triste deber de decirte que ahora y en cualquiera ocasión estoy a tus órdenes. Ya sabes que tus desgracias son las mías y que muy sinceramente participo de tu aflicción.

Como siempre te quiere tu amigo.....

Pésame a una viuda

Señora: Estoy verdaderamente anonadado por la desgracia que la aflige y que a mi me priva de mi mejor amigo. Comprendo su intenso dolor porque de él participo muy sinceramente.

Señora, beso sus pies y me ofrezco atto. s. s.

Pésame de etiqueta

Sres

Muy Sres. nuestros: Muy sinceramente, el Consejo de Administración de esta Sociedad se une a la aflicción que les ocasiona la terrible desgracia acaecida en la mina....

Ahora como siempre nos complacemos en ofrecernos de

Uds. att.º ss. ss.

q. e. s. m.

Pésame a un padre

Querido Padre: Ayer he recibido vuestra carta y la terrible noticia, que no por esperarla ha sido para mí menos cruel. Nuestra pobre Madre estaba tan enferma y sufría tanto que casi es una gracia que Dios la haya llamado a su seno. Me doy cuenta de vuestro estado de ánimo y comprendereis

lo mucho que lamento no poder acompañaros. En cuanto a mi, no os preocupéis, procuraré, conllevar pacientemente este dolor fatal e inevitable.

Padre querido ten mucha resignación y procura hacerte fuerte ante mis hermanitos para que ellos no se desconsuelen más con tu gran dolor.

Un abrazo muy fuerte de vuestro.....

Pésame a un esposo

Amigo querido: He sabido la terrible noticia que te aflige y me apresuro a hacerte saber lo mucho que siento tu desgracia. Muy pronto, en cuanto me sea materialmente posible ire a acompañarte. Entre tanto, querido.... ten resignación y cuenta conmigo para lo que te sea necesario.

Un abrazo muy sincero de tu amigo.....

Pésame por una desgracia

Querido..... Con mucho sentimiento he leído en.... que se ha hundido tu casa de..... por causa del tremendo temporal reinante. Menos mal, en medio de la desgracia, que no ha habido peores consecuencias, que eran de esperar ya que si mal no recuerdo la tenías arrendada. En fin, querido..... ya sabes que siento tus percances muy sinceramente; si en algo puedo serte útil manda como gustes a tu viejo amigo que te quiere.....

Participando un próximo enlace

(Para la participación de matrimonios se emplean impresos cuyo modelo insertamos a continuación. También puede hacerse la participación por carta y por eso la incluimos aquí.)

Querida amiga..... Con gran alegría te doy la noticia de que e! día..... me caso y como es natural espero que asistas a mi boda. Puedes imaginar lo contenta que estoy ya que realizo el sueño dorado de mi vida.

No faltes, pues sería empañar con la pena de tu ausencia esta satisfacción tan grande que disfruto ya.

Muchos besos de parte de mamá y mio el corazón de tu buena amiga....

Participación de enlace

(Impreso)

Martinez.

María González y Dionisia López y María Fernanda Pérez y Mariano Martínez y Genaro Martínez, viuda de Fernández y Domín- Fernández y Gonzá- López, tiene el gusguez tienen el gus- lez tienen el gusto to de participar a to de participar a de invitar a usted a Ud. el próximo en-Ud. el próximo en- la ceremonia de su lace de su hija Diolace de su hijo Ge- enlace que tendrá nisia con el señor naro con la señori- lugar en la iglesia Genaro Fernández y ta Dionisia López y de San Roque el González. dia..... a las.....

....a....de....de....

Anuncio de hoda

(Impreso)

Maria del Patrocinio Henestrosa y González de los Cobos y Ernesto Martínez Pe-ces y Gutiérrez Nájera, tienen el gusto de participar a Ud. el próximo enlace de su hija Enriqueta con el Sr. D. luan Antonio López Casas.

Benita Casas y Campo y Ruperto López Higuera, tienen el gusto de participar a Ud. el próximo enlace de su hijo luan Antonio con la señorita Enriqueta Martinez Peces y Henestrosa y González de los Cobos.

....de....de....

Invitación de boda

(Impreso) Enriqueta Martínez Peces y Henestrosa y González de los Cobos y Juan Antonio López Casas, tienen el gusto de invitar a usted a la ceremonia de su boda que tendrá lugar el día.... a las.... en la Capilla de.....

.....de.....de.....

Participación de natalicio

(Impreso)

Maria de los Dolores Uzurrunzaga y Arrambarzy y Jaime Ategorrieta y Paternina, tienen el gusto de participar a Ud. el natalicio de su hija Maria Cristina, e invitarle a la ceremonia de su bautizo que ha de celebrarse en la iglesia de... el dia.... a las.....

Ofrecimiento de casa

(Impreso)

Jesús Delgado y Ortega y Manuela Berrojo Saler tienen el gusto de ofrecer a Ud. su casa en.....

....de....de....

hed

Traslado de residencia

(Impreso)

Los señores de Mendoza tienen el gusto de participar a Ud. el traslado de su residencia de Madrid a Cuenca, calle de San Dionisio, 7, donde le ofrecen su nuevo domicilio.

Cambio de domicilio

(Impreso)

Indalecio Prieto y Ramírez ofrece a Ud. su nueva casa Avenida N.º 37

Invitación para una comida

(Impreso)

Los Marqueses de Arreiluce ofrecen a Ud. sus respetos y le ruegan que honre su mesa acompañándoles a la comida del próximo martes.

.....de.....de.....

Aceptando una invitación

(Impreso)

Los señores.... saludan a Ud, respetuosamente y se consideran muy honrados aceptando su atenta invitación aprovechando la ocasión para ofrecerle el testimonio de su consideración más distinguida.

Invitación a un baile

(Impreso)

Los Condes del Campillo tienen el honor de invitar a Ud. a la fiesta que tendrá lugar el día.... a las.... de la noche en los salones de esta su casa.

. . . . de de

Carta de recomendación

Querido amigo: Con mucho interés recomiendo a la dadora, una señorita muy formal e instruída que seguramente hará un buen servicio en tu despacho.

Gracias anticipadas de tu amigo que te quiere.....

Atendiendo una recomendación

Distinguido amigo: Recibí su carta y con el mayor agrado he hecho cuanto me ha sido posible por complacerle, y al efecto su recomendada la señorita..... ha sido empleada como mecanógrafa en las oficinas de mis talleres.

Lamento mucho no haberle podido servir mejor y me rei-

tero de Ud. atento amigo

q. e. s. m.

曲

Min

間る

in Emiler

Dese

nis cun

Regreso de viaje

Mi querida amiga: Es para mí una satisfacción anunciarle que ya estoy de vuelta de mi viaje que se ha prolongado más de lo que yo esperaba. Como he llegado algo delicada hasta el punto de que el médico me ha recomendado reposo me es imposible ir a visitarla como sería mi deseo; si tiene usted un momento venga a darme un abrazo y a pasar un rato con esta su enfermita amiga que se lo agradecerá tanto.

Con mis saludos ya sabe cuánto la quiere.

Anunciando una visita

Mis queridas amigas: El jueves por la tarde, de no ocurrir nada que lo impida tendré el gusto de ir por vuestra casa y pasar con vosotras la tarde, que ya deseo, porque tengo la seguridad de vuestra simpatía y amabilidad que hacen encantadores los ratos a vuestro lado,

Decidme si tenéis que hacer en esa fecha y no soy inoportuna en cuyo caso trasladaré mi visita para otro día.

Un abrazo a vuestra buena mamá y no olvidéis que es vuestro el cariño y la amistad de....

Excusando una visita

Querida amiga: A pesar de haberte prometido que iría a tu casa el día.... me fué absolutamente imposible pues he tenido mucho que hacer durante toda la semana y no me ha quedado un momento libre.

Si no tienes inconveniente iré a verte.... pues ya sabes que es para mí una gran satisfacción acompañarte un rato.

Te ruego me perdones el aplazamiento y sabes cuánto te quiere

Pidiendo dinero

Distinguido amigo: No creo que sea para Ud. demasiado molesto el favor que solicito. Una necesidad momentánea me obliga a rogarle que si le es posible me facilite la cantidad de..... pesetas que le integraré sin falta ninguna el....

Un gasto imprevisto me obliga bien en contra de mi voluntar a abusar de su bondad. Perdóneme y de antemano le

agradezco cuanto haga por mi.

Suyo atto. s. s.

q. e. s. m.

Negando la petición de dinero

Querido amigo: He recibido su atta, carta en la que solicita un préstamo que yo no puedo concederle pues el momento no puede ser más inoportuno; los cuantiosos gastos a que me obliga mi negocio, no me permiten ayudarle a usted como sería mi deseo.

Crea que lo siento en el alma y que es para mí una contrariedad muy sincera.

Siempre suyo atto. amigo.

Concediendo una petición

Amigo mío: Tengo mucho gusto en poder complacer a Ud. Ahora mismo he dado órdenes para....

He puesto el mayor interés pues no merece menos la

amistad que nos une.

Siempre a sus órdenes, quedo de Ud. atto. s. s.

q. e. s. m.

Dando las gracias por un favor

Muy Sr. mío: Es para mí una gran satisfacción testimoniarle mi agradecimiento por sus bondades para conmigo. La feliz realización del asunto en que Ud. ha intervenido se debe enteramente a su interés por mi causa.

Deseo fervientemente ser útil en algo y demostrarle lo

más cumplidamente posible mi eterno agradecimiento.

Esperando sus órdenes, me repito de Ud. affmo. s. s.

q. e. s. m.

Recordando una promesa

Querida amiga: Hará próximamente un mes que estuve en su casa y si mal no recuerdo me prometió Ud. enviarme las señas de la modista que le hizo el precioso traje que usted llevaba y que tan justamente elogié. ¿Sería Ud. tan amable que se las entregase al dador?

Muy reconocida por esta atención soy suya att. s. s.

Agradeciendo un regalo

Querido amigo: He tenido una gran alegría al recibir su recuerdo que es de un gusto exquisito y me complace verdaderamente.

Tenga Ud. la seguridad de que lo conservaré con el mayor agrado y su presencia será para mí un constante testigo de nuestra amistad inquebrantable.

Mis más expresivas gracias y el reconocimiento más pro-

fundo de su att.º amigo.

Enviando un regalo

Distinguida amiga: Acepte Ud. este mezquino obsequio como muestra de la amistad inquebrantable de su admirador.

Despedida

Distinguido amigo: Dentro de unos días salgo para..... Son tantos los quehaceres que se acumulan en los últimos momentos que no confío en tener tiempo de despedirme personalmente de Ud.

Por si acaso, Ud. me perdona y yo aprovecho la ocasión para ofrecerme por si pudiera serle útil en algo mi presencia

en

Un abrazo muy sincero de su att.º s. s.

Excusándose por no haberse despedido

Amiga mía: Hace tres días que he llegado a..... la primera carta que escribo es para Ud. pidiéndola perdón por no haber sido posible despedirme personalmente. Fueron tantos los asuntos que hube de resolver en pocos días, que me fué materialmente imposible.

Aquí, como siempre estoy a su disposición para cuanto pueda serle útil. Mande con entera confianza a su att.º s. s.

q. b. s. p.

Anunciando la llegada a una localidad

Querido amigo: He llegado a ésta hace cuatro días y tengo mucho gusto en participárselo por si mi presencia pudiera serle útil. Vivo en.....

A sus órdenes para cuanto guste mandar.

Atentamente.

A un enfermo

Querido amigo: Ayer he sabido por...., que está usted algo indispuesto y que desde hace cinco días guarda usted cama. Si no hubiese sido por causa de mis ocupaciones constantes hubiera ido a verle en cuanto lo supe; de todos modos, si puedo iré esta tarde y si no mañana sin falta.

Tengo la seguridad que pronto se restablecerá Ud. completamente y entre tanto hago votos por su salud. Mis re-

cuerdos a su señora y sabe soy suyo att.º s. s.

q. e. s. m.

Felicitación de alumbramiento

Mi querida amiga: He recibido su carta que me llena de

alegría al traerme la noticia de su feliz alumbramiento.

Dios quiera que el nuevo infante haya heredado las gracias y dones de su mamá y así es de esperar; muy en breve tendré el gusto de saludarle y entre tanto mande como guste a su atto, s. s.

q. b. s. p.

Recuerdo en viaje

Querido amigo: Desde esta hermosa ciudad de la que tanto hemos hablado y de la que comentaremos a mi vuel-

ta le envío un saludo muy cariñoso. Verdaderamente vale la pena de tomarse la molestia de venir hasta aqui aunque el viaje sea penoso por la satisfacción de contemplar tanta obra de arte. A Ud. tan aficionado a la arquitectura, me explico muy bien le sea especialmente atractiva. En cuanto a mí, aunque casi profano en la maferia me ha dado suficientes motivos para tener de qué charlar cuando nos veamos.

Un saludo de mi parte a.... y Ud. sabe le quiere su

amigo.

De un niño a su amiguito

Querido..... Mamá me dice que hoy es tu santo y que to felícite deseándote muchas alegrías entre tus papás y hermanitos.

Te quiere mucho tu amiguito.

De una niña a su profesora

Querida Profesora: Me es muy grato saludar a Ud. desde esta playa tan bonita a la que hace dos días hemos llegado. Me acuerdo mucho de Ud. y la echo de menos sobre todo por las tardes que tan agradablemente paseábamos y estudiábamos juntas. Ojalá otro años sus quehaceres la permitan acompañarnos unos días.

Recuerdos de mamá y de mis hermanas y Ud. sabe la

quiere mucho su alumna.

De una profesora a su alumna

Querida.... He recibido su carta y me alegra tanto el saber que se encuentra Ud. bien y contenta junto al mar. Yo hace muchos años que no le veo y bien sabe Dios cuánto lo siento y si como Ud. me ofrece tan galantemente en la suya, yo el año que viene pudiera hacer un huequecito de unos días en mi labor cuotidiana, de muy bonísima gana les acompañaría.

Su amiga.... todavía no se ha marchado y aún seguimos dando lección. Me pregunta por Ud. con el interés de

siempre.

La deseo muy buen verano y que se divierta Ud. mucho

para que luego por contraste traiga mucha gana de estudiar; salude en mi nombre a su señora mamá y a sus hermanitas.

Cariñosos recuerdos de su amiga.

Pidiendo trabajo

Respetable señor: Perdóneme que le distraiga de sus

asuntos y que le moleste bien a mi pesar.

Sería una obra de caridad cuyo alcance es superior a cuanto Ud. pueda pensar el procurarme un puesto en la fábrica que Ud. regenta. Aceptaría el más humilde de todos con tal de poder allegar algún recurso a mi casa.

Esperando con toda la ilusión de mi alma sea tan bondadoso que me escuche, me ofrezco incondicionalmente a sus

órdenes s. s.

Otra solicitando empleo

Muy Sr. mío: Teniendo necesidad de trabajar y no encontrando dónde, me permito molestar a Ud. por si tuviese algún empleo que poder concederme. Mis pretensiones serán tan modestas como Ud. quiera y mis méritos, muy escasos es cierto pero quizá utilizables para el negocio que Ud. desarrolla; conozco bien el trabajo de oficina y tengo buena letra; entiendo algo de contabilidad y escribo a la máquina; durante tres años he prestado mis servicios en una casa comercial de París y por lo tanto aprendí el trato del público y el idioma francés y por mi cuenta he estudiado rudimentos de inglés y de italiano que aunque no me permiten hablar, sí traduzco las cartas con bastante facilidad.

Aparte esto, la necesidad de atender urgentemente a los mios me mueve a repetir de nuevo, que aceptaría cualquier empleo aunque no fuese concerniente a mis aptitudes.

Agradeciéndole de antemano lo que quiera hacer por mi

quedo de Ud. atto, s. s.

q. e. s. m.

Reclamando el importe de una factura

Señora: Durante cinco meses se ha demorado ya el pago de mi factura de ptas.... importe de los dos trajes que le

serví la primavera pasada.

Le agradecería mucho se sirviese abonarme dicha cantidad pues me causa un positivo perjuicio retrasar tanto mis créditos. Le ruego diga al dador de la presente cuando sería oportuno presentar a Ud. dicha factura pues ya la han rechazado dos veces alegando que no la pagaban por no tener orden de Ud.

Gracias anticipadas de su segura servidora.

Agradecimiento de pésame

Distinguido amigo: He recibido su carta que me ha hecho mucho bien en los presentes momentos tan amargos para mi. Ya sé que usted me quiere bien y que participa sinceramente de mi dolor; es un consuelo tener personas tan bondadosas como Ud. que me ayuden a soportar la abrumadora pena que me abate.

Le quedo muy reconocido y soy suyo atto. s. s. y amigo.

Pidiendo una entrevista

Muy señor mio: Teniendo necesidad de hablar con usted sobre un asunto importante, le ruego se sirva indicarme el lugar y hora en que es para Ud. más cómodo el recibirme.

De Ud. atto. s. s.

q. e. s. m.

Concediendo una entrevista

Distinguido amigo: Tendré mucho gusto en recibir a usted mañana a las tres de la tarde en esta s/c.

De Ud. atto. s. s.

q. e. s. m.-

Cesantia de un empleo

Muy señor mio: Tengo el sentimiento de participarle, que por causas ajenas en absoluto a la conducta de Ud. para conmigo, necesito prescindir de sus servicios.

Puede Ud. pasar por la Caja central de 9 a 11 de la mañana a donde le será abonados sus salarios devengados más

la indemnización de despido.

Atentamente.

Aceptando el cese y solicitando un certificado de buena conducta

Distinguido señor: He recibido su atenta carta en la que me notifica el cese en el desempeño de mi cargo, que desde

luego acepto muy a mi pesar.

Como quiera que la adopción de esta resolución ha sido motivada por causas de índole particular ajenas en absoluto a mi conducta, le ruego se sirva extenderme un certificado de buena conducta responsable del tiempo que he permanecido a sus órdenes.

De Ud. atto. s. s.

Concediendo el certificado de buena conducta

Muy señor mio: Adjunto tengo el gusto de incluirle el certificado de buena conducta que me pide y que he redactado con la mayor satisfacción.

Suyo s. s.

q. e. s. m.

Certificado de buena conducta

Certifico que D..... ha sido empleado de mis oficinas desde..... hasta.... observando una conducta intachable como individuo en particular y como dependiente y subalterno.

Lo que certifico para que conste en...a....de.....

(firma)

Negando un certificado de buena conducta

Muy señor mío: Recibo su carta en la que solicita un certificado de buena conducta, petición a la que no puedo acceder pues sería faltar a la verdad y la seriedad casi responsable a que obliga la expedición de un documento de esta indole. De todas maneras, si Ud. insiste, yo le libraré el documento, advirtiéndole que haré constar en él clara y taxativamente el motivo de su cese.

De Ud. atto. s. s.

q. e. s. m.

Ofreciendo dinero por un favor

Muy señor mio: Como usted sabe estoy sumamente interesado en la resolución del asunto de que ayer le habló el señor.... tan interesado que me parece ya una cuestión personal el salir airoso de él.

Como quiera que el tal asunto carece de responsabilidad para nadie y sí sólo tiene interés para mí, yo no tendrla inconveniente en gratificar en lo que fuese necesario a las personas que interviniesen en él; desde luego, amigo mío, no entienda Ud. ofensa en mis palabras, pues hablo así, incitado por mi deseo de resolver cuanto antes la cuestión.

Si Ud. cree que esta proposición pudiera molestar a alguien, adviértamelo inmediatamente pues no es ése mi propósito y sólo la confianza que nos une ha podido poner entre Ud. y yo esta confidencia y si por el contrario cree usted que el medio de resolver este estado de cosas es ése, cíteme para que hablemos extensamente de ello.

Perdone las molestias que le causo y sabe soy suyo aten-

to s. s.

q. e. s. m.

Pidiendo ayuda a una persona pudiente

Muy Sr. mio: Unicamente la verdadera necesidad me impele a escribir a Ud. como fácilmente puede Ud. comprobar, mi familia y yo estamos pasando una situación angustiosísima, yo no encuentro trabajo, mi madre y mi hermana están enfermas de algún cuidado y mi padre, ausente, difícil-

mente gana para cubrir sus necesidades. Unicamente las personas bondadosas pueden evitar la catástrofe que indudablemente va a hacernos víctimas.

Si Ud. es tan bueno que quiere favorecernos, cuente con

el eterno agradecimiento de estos desgraciados seres.

Muy atentamente.

Solicitando el ingreso en una Sociedad

Sr. Presidente.

Muy Sr. mío: Muy encarecidamente le ruego se digne dar las órdenes oportunas para poder ser admitido en el seno de la Corporación que tan acertadamente rige.

Muy agradecido su atto. s. s.

q. e. s. m.

P. S. Sírvase indicarme los trámites necesarios y los documentos que debo exhibir para tal fin. Vale.

Accediendo a la petición de ingreso en una Sociedad

Sr. D....

Muy Sr. mío: He recibido su carta en la que solicita el ingreso en esta Sociedad y desde luego accedo gustoso a ello pero es preciso antes, el informe necesario de la Junta General que se celebrará el día..... y en la que yo expondré su deseo.

Como creo no haya ningún inconveniente, puede usted preparar los documentos siguientes que se servirá presentar en nuestras oficinas cualquier día laborable en las horas hábiles

Documentos.... De Ud. atto. s. s.

q. e. s. m.

A una religiosa

Reverenda Madre.....

Me dirijo a Ud. para solicitar.... lo que agradece muy de corazón su atto. s. s.

De una religiosa

Hermano: He recibido su carta y solicitando órdenes de la superioridad resulta que.....

Su servidora....



BIBLIOTECA NACIONAL SECCION CONTROL

FIN