

| | | |
|--------------|---------------------------|-------------------------|
| Vocabulario: | el remitente—sender | el membrete—letter head |
| | el saludo—greeting | la despedida—closing |
| | el destinatario—recipient | |

1) El saludo

Muy señor mío:

Estimado/s señor/es:

Apreciado/a señor/a:

Muy estimado/a señor/a:

Muy distinguido/a señor/a:

Respetable señor/a:

Muy señor/a nuestro/a: (de un grupo)

Excelentísimo/a señor/a:

Querido/a amigo/a:

2) El texto/la introducción

Acabamos de recibir su carta del 21 de ...

Acusamos recibo de su atenta carta del ...

Comunico a Ud./s. que...

Ruego a Vds. tengan la bondad de darme informes...

Les damos a Vds. las gracias por el pedido que ...

Respondemos a su atenta del 20 del corriente/actual...

Con fecha 18 del actual me permití escribir a Ud., informándole...

La presente tiene por objeto poner en su conocimiento que...

Refiriéndome a nuestro escrito del 20 de ...

Le suplicamos se sirvan avisarnos si recibieron nuestro...

En relación con su carta, fechada el 19 de ...

Tenemos el deber de comunicarle que...

3) La conclusión/la despedida

Esperando su pronta respuesta, soy de Vd...

Aprovechamos la oportunidad para repetirnos...

En la seguridad de recibir sus prontas noticias, quedamos...

Dándoles por anticipado las gracias, nos repetimos...

Le enviamos nuestros saludos más afectuosos...

Sin otro particular, no reiteramos...

Atentamente,

Muy atentamente,

Su atento y seguro servidor (Su atto. y S.S.) o (Sus ss. ss.)

Cordialmente,

Respetuosamente,

Su seguro servidor (Su S. S.),

Con la mayor consideración,

Quedamos muy atentamente a sus órdenes,

Saludamos a Ud./s. muy atentamente,