

Fórmulas de cortesía en cartas formales:

**Saludos:**

\* Fríos:

Muy señor mío (una fórmula formal pero distante)

A quien corresponda (Cuando no sabemos a quién nos dirigimos; es una forma fría).

\* Formales pero más afectuosos:

Estimado señor:

Estimado cliente:

Estimado + nombre de pila (+ apellido)

\* Formal y neutro:

Señor + apellido

Señor + cargo o función del destinatario (director)

\* Formal y un poco anticuado:

Distinguido señor:

Distinguido cliente:

Se usan abreviaturas: D. (Don + nombre de pila masculino). D<sup>a</sup> (Doña + nombre de pila femenino). Sr. (señor), Sra (señora)

Despedidas:

Se despide con un cordial saludo.

Atentamente.

Reciba un cordial saludo.

A la espera de sus noticias.

Saludos cordiales.

Le saluda atentamente.

Un afectuoso saludo. (fórmula menos distante).

Con agradecimiento.

Se despide atentamente

A la espera de sus noticias (deja la carta formal abierta a una respuesta)