

ABREVIATURAS USUALES

(a)	alias
A/A At Att.	a la atención
ap.	aparte
apdo.	apartado
art. art.º	artículo
c/u	cada uno
cap. cap.º	capítulo
D.º	Decreto
Dr.	doctor
dup.º	duplicado
E.	Este
ent.º	entresuelo
EE.UU. U.S.A.	Estados Unidos
etc. ...	etcétera
F. de E.	Fe de Errata
Fdo.	firmado
fund.	fundador
gral.	general
incl.	inclusive
N.	Norte
NE.	Nordeste
NO.	Noroeste
n.º núm.	número
O.	Oeste
O.M.	Orden ministerial
O.E.A.	Organización de Estados Americanos
O.N.U.	Organización de las Naciones Unidas
pág.	página
p.ej. ej.	por ejemplo
prov.^a	provincia
S.	siglo
s. sig.	siguiente
s. a., s/a	sin año [de impresión o de edición]
s/nº s/n	Sin número
SE.	Sudeste
SO.	Sudoeste
S.	Sur
t.	tomo
Vº Bº V^{to}B^{no}	visto bueno

ABREVIATURAS EMPLEADAS EN LAS CARTAS COMERCIALES

a/cgo.	A cargo
a/cta. a/c.	A cuenta
a/f.	A favor
a/	Aceptación
admón.	Administración
apdo.	Apartado
art.	Artículo
A/A At Att.	A la atención
Atto.	Atento
Bco.	Banco
b.º	Beneficio
b/	Bultos
cgo.	Cargo
cert.	Certificado
com.	Comisión
Cía.	Compañía
cta. c/	Cuenta
c/c c/cte	Cuenta corriente
ch/	Cheque
dpto.	Departamento
Dto. dº	Descuento
d/f.	Días fecha
d/v.	Días vista
dupl.	Duplicado
E/ Eftos.	Efectos
Excmo.	Excelentísimo
F/ fra.	Factura
gts gts.	Gastos
Ilmo.	Ilustrísimo
Ints.	Intereses
L/ l/	Letra de cambio
m/f.	Meses fecha
m/v.	Meses vista
m.º	Metálico
m/cgo.	Mi cargo*
m/cta.	Mi cuenta*
m/e.	Mi entrega*
m/fra.	Mi factura*
m/fr.	Mi favor

m/L. m/l.	Mi letra
m/o.	Mi orden
m/r.	Mi remesa
O.M.	Orden Ministerial
P/ p/	Pagaré
pte.	Paquete
P.A. p/a.	Por autorización
P.O. p/o.	Por orden
P.P. p/p.	Por poder
pral.	Principal
pmo.	Próximo
ref.	Referencia
R/ r/.	Remesa
rbo.	Recibo
sdo.	Saldo
s.e.u.o.	Salvo error u omisión
S.S.	Seguridad Social
SS.SS.	Seguros sociales.
S.A.	Sociedad Anónima
S.L.	Sociedad Limitada
T/ t/	Talón
V.ºB.º	Visto bueno

En las abreviaturas señaladas con un asterisco, sustituyendo la m/ por n/ o s/, indicaremos nuestro o suyo, respectivamente:

n/cgo.	Nuestro cargo
s/cgo.	Su cargo