

17947



17947

17947

MEMORIA DESCRIPTIVA.

de un Modelo de Utilidad por veinte años en España, por, "NUEVO MODELO DE FORMULARIO PARA CORRESPONDENCIA", Comprendido en la clase 52 del nomenclator oficial.

a favor de

DON CARLOS DE CARANDINI DALLA-ROSA.

M A D R I D .-

- 1 El ritmo cada día más intenso del movimiento comercial moderno ha ido, poco a poco, despojando la correspondencia comercial de muchos formulismos y adaptándola a un tono siempre más conciso y claro, aun dentro de la deseable y siempre grata cortesía.
- 5 Por otra parte, el constante progreso en materia de clasificación y archivo, ha simplificado y mejorado mucho lo que ocurría en tiempo de los antiguos Copiadores de cartas y del archi-



1948

-2-

17947

vo original de los papeles.

10 Sin embargo, la humanidad parece no tener todavía, ni si-  
quiera pensado, un tope a la velocidad, los Jefes de empre-  
sas más dinámicos y progresivos, fueron deseando y pidiendo  
algún nuevo adelanto, también en materia de correspondencia.

15 Tal aspiración ha quedado satisfecha con la creación de  
los NUEVOS FORMULARIOS DE CORRESPONDENCIA, o de "pregunta y  
contestación", que se describe en esta Memoria.

Hasta la fecha, para contestar a una carta comercial se  
precedía, por parte del destinatario, en la siguiente forma:

1º.- En el papel con membrete o razón social de la empre-  
sa, se repetía, en la parte superior:

- 20 a) El nombre y la dirección completa del remitente.  
b) Una indicación obligada mencionando la fecha, las ini-  
ciales u otras referencias, y "el objeto" de la carta  
a que se contestaba.

25 EJEMPLO: "Recibida su atta, carta del...(Ref.MD/CS)  
apropósito de su demanda de precios y condiciones etc.."

- c) Una repetición, en forma de epígrafes o mencionando  
"in extenso" los varios argumentos para dar a cada uno  
la oportuna contestación:

30 EJEMPLO:  
PRECIOS.- "Los precios de todas nuestras mercancías,  
figuran en nuestra adjunta Tarifa".

CONDICIONES DE ENVIO.- "La mercancía se entiende toma-  
da en nuestros Almacenes, embalaje al coste."

35 FORMA DE PAGO.- "Solemos girar a los 30 días, además  
del mes de factura". etc...,etc...,

- d) "Un final" despidiéndose con una frase corriente de  
cortesía.

Ahora bien, al llegar esa carta a su destino, y aunque,  
según las aparéncias, debiera dar la misma total satisfacción



17 AGO. 1948

- 3 -  
17947

40 a la entidad o persona receptora, en la práctica no sucede así, por los motivos siguientes:

I<sup>a</sup>.--En muchos casos la simple indicación de "su carta de tal fecha..." no resulta suficiente para un Jefe, para permitirle recordar (tanto más si se ha demorado la contestación)  
45 ? que carta, de las varias que se escribieron, acaso aquel mismo día a una misma Sucursal, a un proveedor, a su Representante, era la que hacía la pregunta, en que términos estaba formulada y qué circunstancias especiales la habían motivado ?-.

50 Tales dudas obligan a hacer buscar en el archivo, "la copia de la carta propia". Eso representa, en primer lugar, tiempo del empleado, que hace la búsqueda y peor aún, una irremediable demora en el rápido despacho de asuntos por parte del Jefe.

55 Sin contar que en la inmensa mayoría de empresas (aun en las mejores organizadas) no suelen estar los archivos siempre al día y existen, muy a menudo, la diversidad de interpretación en el archivo de una carta, o de una copia, que retrasa, en la práctica, casi siempre el encontrar el papel  
60 que se busca, sin olvidar aquellos casos "en que no se encuentra..."

2<sup>a</sup>.-- Se tiene igualmente que luchar algunas veces en contra de la falta de concreción, cuando no de frecuentes olvidos por parte del corresponsal en contestar a todo cuanto  
65 interesaba contestase.

Para subsanar este inconveniente, se vuelve a escribir, se cruzan y recruzan cartas, hasta que al final se llega al fin deseado, pero ya "costosamente tarde", cuando no demasiado tarde.



1948

17947-4-

70 Existen otros numerosos inconvenientes en el sistema de correspondencia corriente, pero omitire especificarlos en este breve estudio.

75 Pasamos, en cambio, a ilustrar el nuevo sistema de las cartas o formularios que constituye el objeto de la presente Memoria.

A)- Lo esencial de su concepción, es el hecho de reunir en una misma carta, la pregunta, o preguntas, y la contestación, pero en una forma y según un criterio nuevo y racional.

80 B)- Estos Formularios se componen de una doble hoja doblada y unida en su parte superior por una perforación o trepado que facilita la separación entre la primera y la segunda hoja en el uso de las mismas, que se dirá.

85 C)- De un número variables de hojas de copias intercaladas, en papel del mismo color o de colores distintos, si se quieren distinguir las copias destinadas a determinadas secciones (Contabilidad, Estadística, Archivo, etc...).

90 D)- Del sistema de división vertical en dos mitades (aproximadas) de la impresión de los formularios (además de los membretes e indicaciones usuales que pueden apreciarse en los ejemplares adjuntos) para poder destinar la parte de la izquierda (tanto en los originales como en las copias) a la que podríamos llamar "la primera correspondencia", "pregunta" o "preguntas y el espacio, o mitad de la derecha, para la contestación del corresponsal o destinatario de la carta.

95 E)- Constituyen otras particularidades de los Formularios, los detalles siguientes:

100 Una numeración vertical al borde del primer departamento (izquierdo) para servir de referencia a las líneas, párra-



1948

17947

- 5 -

fos, asuntos, incluso a las palabras, de cada pregunta y eso para facilitar su correspondiente contestación.

105 Una doble perforación (en el borde izquierdo de cada formulario y de sus copias) destinada a facilitar su archivo en carpetas de ganchos, o de "gusanillos" o en archivadores de palanca.

Una señalita de "final de página" y unas instrucciones impresas para el empleo racional de los formularios.

FUNCIONAMIENTO Y VENTAJAS DEL SISTEMA.-

110 Denominando Empresa A. la que escribe y Empresa B. la que contesta, el uso de los formularios es el siguiente:

115 La Empresa A. escribe- (intercalando las hojitas necesarias de papel-carbón, preferible en color encarnado para que resalte y se destaque mayormente de la contestación, entre original, duplicado y ante las copias).

El nombre y la dirección del destinatario, las iniciales, etc...

El "Objeto" de la comunicación, y

120 El texto de la misma, precisamente en la mitad izquierda del formulario; se separa, guardando las copias, mandando al corresponsal o peticionario, el original y el duplicado del formulario.

125 La Empresa B.- Recibe el doble formulario y no hace mas que intercalar un papel carbón y contestar escuetamente (en la mitad de la derecha) a las comunicaciones o preguntas recibidas, con las siguientes ventajas:

130 aa) No tiene necesidad de repetir el nombre o dirección de la Empresa A. ni el objeto o asunto de la carta.  
bb) Puede limitarse a contestar con la máxima brevedad y eficacia;

"Si", "No", "se esta estudiando", "se ha hecho el...",  
"Se enviara tal dia...", "Se pagará oportunamente",



17947

- 6 -

"Haremos la consiguiente reclamación" etc...,Etc...  
y eso en frente mismo del argumento preguntado.

135 cc) Devuelve sucesivamente a la Empresa A. el duplicado del formulario y se queda con el original. En ambos, así como en las copias, figura el texto íntegro de todas las preguntas y de sus contestaciones.

140 Salta a la vista la comodidad y el ahorro de tiempo que representa el hecho de:

Poder eliminar por de pronto cualquier búsqueda de antecedentes en el momento de leer las contestaciones escritas al lado mismo de las preguntas.

145 La posibilidad de archivar, una vez despachados, estos formularios "completos", comodidad y ventaja que aumenta incluso con el tiempo, cuando conviene redactar Memorias o Resúmenes de gestiones, que, en el actual sistema de correspondencia corriente, suelen requerir largas y difíciles búsquedas de antecedentes en distintas carpetas del archivo, etc..Por fin, un máximo de claridad, concisión y eficacia.

N O T A .

155 Habiendo ya descrito ampliamente la naturaleza del modelo de utilidad, así como la manera de llevarlo a la práctica, se hace constar que las disposiciones anteriormente descritas, son susceptibles de ligeras modificaciones de detalle, sin que se altere el principio fundamental del modelo de utilidad que por VEINTE AÑOS, se solicita como propio y nuevo, reivindicándose lo siguiente:

160 1ª.-"NUEVO MODELO DE FORMULARIO PARA CORRESPONDENCIA",



1948

17947<sup>7</sup> -

165 que se caracteriza, por estar constituido por una doble  
hoja , que se une por su parte superior mediante una per-  
foración, trepado o sistema análogo, para su facil sepa-  
ración, estando cada hoja dividida verticalmente en dos  
partes, sensiblemente iguales, destinadas, la de la iz-  
quierda al escrito, y la de la derecha, a la contestación  
del mismo, de tal modo, que cada respuesta se enfrente con  
la parte correspondiente de la izquierda, y que en la par-  
te izquierda , el original quedará en la hoja superior y  
170 y la copia en la inferior, mientras que a su recibo, por  
el destinatario, éste invertirá la posición de las hojas,  
(si así se quiere hacerlo para obtener un resultado me-  
jor) escribiendo en la inferior, que rexpeditará y la copia  
175 en la superior, que conservará, disponiendo así ambas de  
carta y respuesta, en una sola hoja.

2º "NUEVO MODELO DE FORMULARIO PARA CORRESPONDENCIA"-  
según la reivindicación primera, y porque en ambas hojas,  
va impreso el membrete del remitente, espacio con indica-  
180 ción de fecha, iniciales, referencia, señal de final de  
página, instrucciones de empleo y unas rayas verticales  
que separen las dos partes, advirtiéndose que la primera  
de las dos rayas, tiene por objeto, avisar al mecanógrafo  
del límite de la escritura, para evitar que llegue hasta  
185 la segunda raya que constituye la verdadera división. En  
otras palabras, el objeto de las líneas, es, establecer  
una separación central entre pregunta y contestación que  
se destaquen respetivamente la una de la otra, con las  
consiguientes ventajas estéticas y prácticas.

190 3º.- "NUEVO MODELO DE FORMULARIO PARA CORRESPONDENCIA.-  
Según las reivindicaciones anteriores y caracterizado por  
una numeración vertical, que sirve de referencia para uti-



17947<sup>B</sup> -

lizarla en las contestaciones cuando no sea posible, por su extensión, enfrentarla al asunto en cuestión.

195

4º. "NUEVO MODELO DE FORMULARIO PARA CORRESPONDENCIA".-

Según las reivindicaciones anteriores, y caracterizado, porque lateralmente las hojas están provistas de una doble perforación, para el archivo de la hoja en la forma ordinaria.

200

5º. "NUEVO MODELO DE FORMULARIO PARA CORRESPONDENCIA".-

Según las reivindicaciones anteriormente citadas, y porque se caracteriza al intercalarse, entre la doble hoja, un número variable de hojas, coloreadas o no, e impresas como el original o en blanco, para los distintos negociados que lo precisen.

205

6º y último.- El Modelo de Utilidad recaerá en "NUEVO MODELO FORMULARIO PARA CORRESPONDENCIA", tal y como queda descrito en la presente Memoria, plano y diseños que se acompañan.

210

Esta memoria consta de ocho hojas mecanografiadas y escritas por una sola cara.

Madrid 17 de Agosto de 1948

LUIS M<sup>a</sup> DE ZUNZUNEGUI.  
Por poder.

17947

D. CARLOS DE CARANDINI

Hoja única



17947

ENCUESTA: **Escala variable**

ENCUESTA: **Escala variable**

Orden	Respuesta	Porcentaje
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

USO de escala:  A  B  C  D  E  F  G  H  I  J  K  L  M  N  O  P  Q  R  S  T  U  V  W  X  Y  Z

**Escala variable**  
**MADRID, 17 Agosto, 1948**  
**LUIS MA DE ZUNZUNEGUI**  
 POR FAVOR