

INGLES COMERCIAL: VOCABULARIO

*Esther Pérez
Chasco*

Informática:

computer	ordenador
computer programmer	programador/a
computing	informática
database	base de datos
disk	disco
document	documento
file	archivo, fichero
floppy disk	disquete
hard disk	disco duro
keyboard	teclado
portable computer	ordenador portátil
memory	memoria
printer	impresora
printout	listado
program	programa
screen	pantalla
spreadsheet	hoja de cálculo

La empresa:

brand name	marca
business	negocios
company	empresa, compañía
employee	empleado
factory	fábrica
headquarters	oficinas centrales
industry	industria
leading	delantera
multinational	multinacional
office	oficina
retail	venta al por menor
salary	salario
schedule	horario, programa
staff	plantilla
tax	impuesto
warranty	garantía
wholesale	venta al por mayor
workplace	lugar de trabajo

Cartas comerciales:

Formato estándar de una carta comercial:

This is the letterhead - the sender's company and address

(Esta es la cabecera de la carta - la empresa y dirección del remitente)

Date (fecha)

14th July 2001

Adresser's full name, title and address here. (nombre, cargo y dirección del receptor de la carta)

MRS. A.J. Hill
Export manager
Siemens
14, Regent Street
1489 LONDON

caso A

Dear Sir / Madam (cuando nos dirigimos a una persona)

Dear Sirs, (cuando nos dirigimos a una empresa en general)

caso B

Dear Mr./ Mrs. Lopez,

Body of the letter (cuerpo de la carta)

This is to inform you that...

May I take this opportunity to enclose our latest list of prizes...

En las cartas comerciales no usamos: formas cortas (I'm, you've, She'd...), exclamaciones, question tags o palabras o expresiones que sean informales.

Closing I

Ejemplo: I look forward to hearing from you soon,

Closing II

Yours faithfully, despedida para el caso A

Yours sincerely, despedida para el caso B

Signature (firma)

Sender's name (nombre del remitente)

Sender's title (cargo del remitente)

Contenido:

Ejemplos de frases para cartas comerciales

Primer párrafo

We have seen your advertisement in... (Hemos leído su anuncio en...)

Thank you for your inquiry about the... (Agradecemos su solicitud de oferta sobre los...)

This is to inform you that... (La presente es para informarles que ...)

I am writing to you with regard to... (les escribo en relación con...)

Thank you for your letter of 5th december... (Gracias por su carta del 5 de diciembre...)

In reply to your letter of 4th July 2001 in which you enquire about... (en respuesta a su carta del cuatro de julio en la que nos solicitan información sobre...)

We are a wholesale firm based in ... (somos una empresa de venta al mayor situada en ...)

Segundo párrafo

Details of the new prices are enclosed... (adjunto la lista de los nuevos precios...)

May I take this opportunity to enclose our latest list of prizes... (Me permito aprovechar la oportunidad para incluir nuestra última lista de precios...)

Could you please send us your current catalogue and price list for ... (podrían enviarnos su catálogo actualizado y su lista de precios ...)

We would be very happy to discuss different terms of payment with you. (tendríamos mucho gusto en hablar con usted sobre las diferentes condiciones de pago)

Tercer párrafo / Despedida

We look forward to receiving your order, (a la espera de recibir su pedido en breve,)

We are at your disposal for any further information you may require, (estamos a su entera disposición para cualquier otra información que pueda necesitar,)

We hope to hear from you shortly, (esperamos tener noticias tuyas en breve,)

Thank you in advance, (agradeciéndoles por anticipado,)

Despedida / Firma

Yours sincerely, (Atentamente)

Your faithfully, (les saluda atentamente)

<Best> Regards, (saludos)

Ejemplo de carta comercial:

Disc Barcelo S.A.
Paris, 567
05862 Barcelona
Spain

Sales Department
Limpoz Ltd.
9 Berstgood Street
London L923

18th April 201x

Dear Sirs,

We are a large record store in the centre of Barcelona, and we would like to know more about the tapes that you advertised in this month's edition of "Hi Fi" magazine.

Could you send us some information about your products? We would like to know if the tapes are a leading brand name or they are made by small independent companies, and if they would be suitable for recording classical music or only for dictations of messages.

In addition, we would be grateful if you could send us some samples. If they have the quality we require, we will place a substantial order. Also, we would like to know if you offer any kind of trade discount.

Thank you in advance
Your faithfully,

Sing
XXXXXX
Oscar Guzman
Head of Purchasing

Traducción

4

Somos unos grandes almacenes de discos en el centro de Barcelona y nos gustaría saber más sobre las cintas que anunciaron en su edición de este mes de la revista "Hi Fi".

¿Podrían enviarnos información sobre sus productos? Nos gustaría saber si las cintas son de una marca líder o si son fabricadas por empresas pequeñas independientes y si serían adecuadas para grabar música clásica o únicamente para dictados y mensajes.

También estaríamos agradecidos si nos pudieran enviar algunas muestras. Si tienen la calidad que necesitamos haremos un gran pedido. Además quisiéramos saber si ofrecen algún tipo de descuento.

Agradeciéndoles por anticipado,

Atentamente

Firma
Jefe de compras

Llamada telefónica:

Vocabulario telefónico:

hang up:	colgar
cut off:	cortar
hold on:	esperar
pick up:	descolgar
call-ring back:	volver a llamar
put trough:	pasar la llamada
directory:	guía telefónica
collect call:	cobro revertido
switchboard operator:	telefonista
directory enquirie:	información telefónica
dialing:	sonido telefónico
bad line:	mala señal