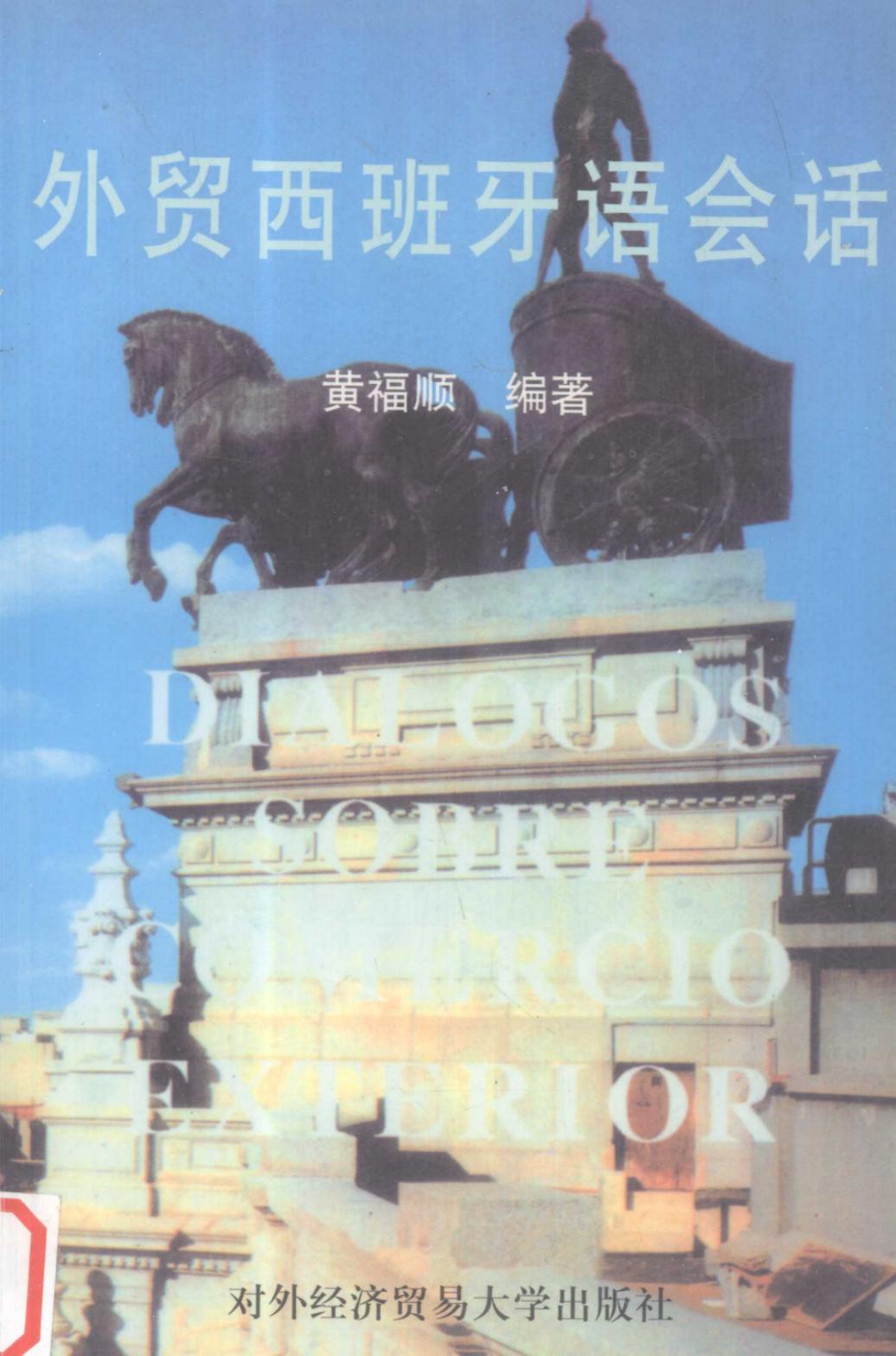


外贸西班牙语会话



黄福顺 编著

DIÁLOGOS

COMERCIOS

EXTERIORES

EXTERIORES

对外经济贸易大学出版社

外贸西班牙语会话

DIALOGOS SOBRE COMERCIO EXTERIOR

黄福顺 编著

对外经济贸易大学出版社

(京)新登字 182 号

外贸西班牙语会话
DIALOGOS SOBRE COMERCIO
EXTERIOR

黄福顺 编 著
责任编辑 陈治龙

出版者 对外经济贸易大学出版社
印刷者 北京市顺义振华印刷厂
发行者 新华书店北京发行所

开 本 850×1168 1/32
印 张 10.625
字 数 276 千字
版 次 1993 年 12 月第 1 版
印 次 2003 年 3 月第 4 次印刷
印 数 7001—10000 册

书 号 ISBN 7—81000—640—1/H·129
定 价 20.00 元

(如有印刷、装订差错,可向本社发行部调换)

前 言

本教材供经贸院校西班牙语专业学生外贸口译谈判课使用。语言文字简练、易上口,对具有一定西班牙语水平的对外经济贸易工作者有较强的实用性。

本教材共分十二课。涉及对外经济贸易的各个主要环节。每课包括2—4篇课文。学生可用以练习和实践。课文后附词汇表,常用词汇、短语、句型以及标准译文等,以便学生复习、巩固和提高。

附录包括三部分:附录一,口译过程中常用的寒暄套语;附录二,西班牙语国家(包括拉美地区非西班牙语国家)的基本概况;附录三,为适应目前外贸发展的新趋势,选编的一些常用词汇。

哥伦比亚专家恩利克、波萨达(Enrique Posada)对教材的西班牙文部分作了最后的订正和润色。我校研究所李秀兰副教授参与审稿。在此,对以上两位同事的热情支持和帮助,谨表衷心感谢。

由于本人西班牙语水平有限,难免有错误和不当之处。欢迎使用者批评指正,以便再版时修改提高。

编 者

1993年7月 于对外经济贸易大学

INDICE

1. Programa de Actividades	(1)
2. Solicitud de Información	(23)
3. Oferta	(43)
4. Modo y Condición de Pago	(63)
5. Regateo de Precio y Comisión	(81)
6. Cerrar un Negocio	(109)
7. Embalaje y Etiqueta	(137)
8. Seguros	(153)
9. Reclamación	(179)
10. Exclusividad	(207)
11. Inversión y Empresa Mixta (Joint-Venture)	(223)
12. Transferencia de Tecnología	(253)
Apéndice I	(267)
Apéndice II	(277)
Apéndice III	(305)

LECCION 1 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

TEXTO I (L.1)

Liu: Director de Ventas de PEKITEX (La Corporación de Importación y Exportación de Textiles de Beijing)

Manuel García: Comerciante sudamericano

Intérprete:

Intérprete: Buenos días, señor García. Este es su apellido, ¿no es cierto? Yo soy Huang, su intérprete.

García: Mucho gusto en conocerlo.

Intérprete: Permítame que le presente al señor Liu, Director de Ventas de PEKITEX.

Liu: Encantado de conocerlo, señor García. Sea usted bienvenido a nuestra Corporación.

García: El gusto es mío. Estoy muy contento de poder realizar esta visita a su país, gracias a su gentil invitación.

Liu: Entiendo que su estadía aquí en China no puede durar mucho. Cuatro días solamente, hasta el próximo martes, si no me equivoco.

- García: Exactamente. Lamento no poder quedarme tanto tiempo como me hubiera gustado. He oído hablar mucho de este país y desde hace tiempo ansiaba venir a conocerlo.
- Liu: Si no tiene inconveniente, propongo que hablemos primeramente sobre las actividades de estos días.
- García: Por supuesto. En el FAX que les mandé señalé algunos de los objetivos de mi visita.
- Liu: Precisamente por eso hemos programado lo siguiente. Después de esta reunión, se entrevistará con gente del departamento de ventas de nuestra Corporación. Por la tarde tendrá usted su primer contacto con la Corporación de Artesanías. Esta noche tengo el honor de invitarle a una comida en el Restaurante "El Pato Pekinés". En la mañana del sábado visitará la Corporación de Maquinaria. La tarde quedará libre por si acaso surge algún imprevisto. El domingo tenemos dispuesto un recorrido por la Gran Muralla y las Tumbas Ming, que ocupará el día entero. El lunes por la mañana nos reuniremos otra vez para dar los toques finales a nuestras conversaciones. Dejamos libre la tarde. El avión para Hongkong partirá el martes a las

10:00, ¿verdad?

García: Este programa me cae estupendo. No tengo en realidad nada que añadir, todo está perfecto. ¿Dice usted que no hay nada programado para la víspera de mi salida? Es decir, ¿el lunes por la tarde?

Liu: Así es.

García: En tal caso, me gustaría ofrecerles una comida de despedida. ¿Qué le parece?

Liu: Muchas gracias. Estoy muy complacido.

Si necesita nuestra ayuda, podrá usted acudir a nuestro intérprete. Estoy seguro que está dispuesto a hacerle los arreglos necesarios.

García: Es usted muy amable, y le estoy muy agradecido por su gentileza.

Liu: Señor García, como ya hemos definido su programa, ¿me permite que lo deje? pues tengo otra entrevista justamente ahora. Nuestro intérprete lo llevará a la sala de negocios para conversar con los encargados de las ventas.

García: Gracias por su colaboración.

Liu: Hasta la vista.

PARTE COMPLEMENTARIA TEXTO I (L.1)

1. Qué decir cuando se hace la presentación:

- a) Señor García, permítame que le presente al señor Liu, Director de Ventas de PEKITEX.

- b) Tengo el honor de presentarle a uno de mis colegas, el señor Luis Rodríguez.
- c) Señor García, éste es el señor Liu, Jefe de la Delegación Comercial.
2. Qué decir cuando se hace la auto-presentación.
- a) Permítame usted que me presente. Soy Luis Rodríguez, Director de Compras de HERMANOS, S. A.
- b) Me tomo la libertad de presentarme. He aquí mi tarjeta.
- c) Soy Manuel García, Director de Ventas de CASA GARCIA, S. A.
3. Cuando se hace la presentación, qué decir al estrecharse la mano:
- Señor A: Mucho gusto en conocerlo. (conocerla)
Encantado de conocerlo (conocerla)
Mucho gusto.
Encantado/a.
- Señor B puede contestar: Mucho gusto.
Encantado.
El gusto es mío.
4. Qué decir cuando se acoge a un huésped/ recién llegado;
- a) Sea bienvenido/a a mi casa/ a Beijing. . . .
- b) O bienvenido/a a mi casa/ a Beijing. . . .
- c) ¡Le doy la bienvenida, señor García!
- Qué responder a estas palabras de bienvenida:
- a) Muchas gracias.
- b) Estoy muy agradecido/a.

- c) Es usted muy amable.
- d) Le agradezco mucho su acogida.
5. tener-p. p. / adj. -una cosa
- Ej. : Esta noche tengo prevista una comida con el señor Rodríguez.
- Si no tiene inconveniente, propongo que hablemos ahora del programa.
- Tenemos dispuesto un recorrido por la Gran Muralla el próximo domingo.
6. por si acaso...
- Ej. : La tarde quedará libre por si (acaso) surge algún imprevisto.
- Dejaré el número de mi habitación por si (acaso) quiere verme alguien de la Corporación.
- Lleven todo este dinero por si (acaso) lo necesitan en el camino.

VOCABULARIO TEXTO I (L.1)

programa de actividades	日程安排
director de ventas	销售部经理
apellido <i>m.</i>	姓
gracias a	多亏、由于
equivocarse { una cosa con otra en algo	弄错、搞错。
ansiar <i>tr.</i>	渴望、渴求。
estar ansioso/a por	渴望于、急于想
proponer <i>tr.</i>	建议、提议。

objetivo <i>m.</i>	目的、目标。
entrevistarse con <i>vr.</i>	会见、会晤
tener contacto con	(与某人)有联系,有接触。
ponerse en contacto con	(与某人)取得联系。
tener el honor de	荣幸地…
imprevisto <i>pp. adj.</i>	没料到的,出乎意外的。
dar los toques finales	讨论最后的细节。
rumbo a	去向
partir <i>vt.</i>	离开
en realidad	实际上
vispera <i>f.</i> (en la vispera)	前夕
es decir	就是说,即…
en este caso	在这种情况下
acudir a... <i>intr.</i>	去,到
hacer arreglo	安排
estar agradecido por (con)	感谢
gentileza <i>f.</i>	好意,善意
sala de negocios	谈判室
encargado <i>m.</i>	负责人
gracias por...	为…表谢意
colaboración. <i>f.</i>	协作,合作

第一课(1)

刘:北京纺织品进出口公司销售经理

曼·加西亚:拉美商人

译员:

译员:早上好,先生。您是加西亚先生。对吗?我姓黄,您的译员。

加:很高兴认识您。

译员:请允许我给您介绍一下刘先生。纺织品公司销售经理。

刘:很高兴认识您,加西亚先生。欢迎您来我们公司。

加:我很高兴。由于您的盛情邀请,我才能实现对您贵国的这次访问,感到十分高兴。

刘:我知道您在中国逗留的时间不会很长。如果我没弄错,只不过四天,到下星期二。

加:一点不错。我感到遗憾,不能如愿多呆几天。关于您的国家我屡有所闻,早就想来看一看。

刘:如果您没有什么不方便的话,我建议我们谈一下这几天的活动安排。

加:当然可以。我给你的传真里我已提到我这次访问的目的。

刘:正是为此我们做了如下的安排。会晤后,您和我公司销售部的人会谈。下午和工艺品公司第一次接触。

今天晚上我荣幸地邀请您在“北京烤鸭店”吃便饭。星期六上午访问机械公司,下午没有活动,以便万一临时有事好安排。星期日我们安排游览长城和明十三陵。这就占去一整天。星期一上午我们再聚会以便结束我们的会谈。下午是自由活动。飞往香港的班机是星期二上午 10:00 起飞,对吗?

加:这个日程安排太好了。我实在没有什么可补充的、都挺好。您刚才说我离京的前夕没有任何安排,就是说,星期一下午对吗?

刘:是这样的。

加:那么,我很想请你们吃一次饭作为辞行,您看好吗?

刘:谢谢。我很高兴。如果您需要我们的帮助,您就去找我们的翻译。我相信他会替您做必要的安排。

加:您太好了。感谢您的热情关照。

刘:加西亚先生。既然我们已经敲定了日程安排,请允许我告辞了,因为我马上还有另一个会见。我们的翻译会带您到谈判室去见销售部的负责人。

加:感谢您的合作。

刘:再见。

TEXTO II (L.1)

Lin: Director General de la Corporación de Cereales y Productos Alimenticios.

Gutiérrez: Secretario del señor Villaverde, Director General de BARNALIMENTOS, S. A.

Lin: Bienvenido a Beijing, señor Gutiérrez. ¿Cómo le fue en su largo viaje? Debe sentirse muy cansado.

Gutiérrez: Buenas tardes, señor Lin. ¡Cuánta alegría encontrarlo otra vez aquí! El viaje fue magnífico aunque, para decirle la verdad, no me gustan mucho estos viajes en avión.

Lin: Sentémonos, y hablemos acerca del programa de visitas.

- Gutiérrez: Es usted muy amable, gracias.
- Lin: Quisiéramos que su corta estadía en Beijing sea muy agradable. ¿Sabe usted cuándo llegará el Director General. el señor Villaverde?
- Gutiérrez: Tiene previsto salir de Frankfurt en vuelo directo hoy, es decir, que llegará mañana a las 14:00.
- Lin: Entonces, trazaremos un programa provisional y, luego lo someteremos al señor Villaverde para su aprobación. Si él quiere modificar algo, haremos los cambios necesarios, ¿qué le parece?
- Gutiérrez: Estupendo. El señor Villaverde me pidió que se incluyera en el programa un recorrido a la Gran Muralla, y una visita al Palacio de Verano. Su señora tiene mucho interés en contemplar un espectáculo de Opera de Pekín.
- Lin: No habrá problema alguno. Aprovecharemos toda la tarde del sábado para visitar el Palacio de Verano y todo el domingo para la Gran Muralla y las Tumbas Ming, que están situadas en el camino. ¿Cuándo le conviene ir al espectáculo?
¿El sábado por la noche?
- Gutiérrez: ¿Se podrá aprovechar otra noche para el espectáculo? Porque esa noche tenemos prevista una comida con el señor Consejero Comercial de nuestra Embajada, que es muy amigo del señor Villaverde. El viernes me parece perfecto.

- Lin: De acuerdo.
- Gutiérrez: Como nuestra estadía es corta, aprovecharemos bien el tiempo para nuestras negociaciones. A propósito, ¿podría incluir una visita a alguna fábrica de productos alimenticios? Ya sabe que estamos en esta línea, y nos interesa mucho conocer más equipos de ustedes. Así tendríamos una idea más completa con el propósito de ofrecerles nuestros más modernos y últimos equipos.
- Lin: Sería algo tarde para un arreglo semejante, sin embargo haremos todo lo posible para que esta visita culmine con pleno éxito.
- Gutiérrez: Mis colegas me han hablado mucho de la hospitalidad del pueblo chino, y hoy he llegado a sentirla profundamente, al encontrar gente como ustedes.
- Lin: Muchas gracias, pero no es para tanto. Creo que nos hemos propuesto un plan bastante agotador. Y si lo cumplimos nos daremos por satisfechos.
- Gutiérrez: Seguramente.

PARTE COMPLEMENTARIA TEXTO II (L.1)

1. Qué preguntarle a uno luego de un largo viaje:
- ¿Cómo le fue en el viaje?
 - ¿Cómo fue su viaje?
 - ¿Está usted muy cansado del viaje?
- La respuesta será:
- El viaje fue magnífico.

b) Fue un viaje bastante agotador.

c) A mí no me gustan los viajes en avión.

2. tener interés en/por (algo)

interesarse en/por (algo)

(algo) interesarle (a uno)

estar interesado/ en/por

Ej. : La señora tiene mucho interés en contemplar un espectáculo de Opera.

Veo que tienen ustedes mucho interés por las pinturas tradicionales chinas, aprovechemos la tarde para hablar acerca del tema.

No estoy muy interesado en el producto que usted acaba de recomendarme.

Las señoras están interesadas en esta fábrica de artesanías. Quieren visitarla si es posible.

Nos interesa mucho conocer los equipos de ustedes.

Este artículo no me interesa. Lo dejamos por ahora.

Los señores se han interesado mucho por los últimos inventos en este aspecto.

Nos interesamos particularmente en máquinas de alta tecnología.

3. Aprovechar

Ej. : Quisiera aprovechar esta oportunidad para expresarle nuestros más sinceros agradecimientos.

Aprovechamos toda la tarde para visitar el Palacio del Pueblo.

Aprovecharon su estadía en Beijing para visitar algunos lugares de interés.

Mejor sería que aprovechara estas dos horas libres para repasar las lecciones. Se acerca el examen.

4. Hacer todo lo posible por-inf.

Ej. : Haremos todo lo posible para que esta visita culmine con pleno éxito.

Hicieron todo lo posible por conseguirme dos entradas para el espectáculo de esta noche.

Hemos hecho todo lo posible, pero lamento decirle que no hay más plazas para el vuelo directo a Frankfurt.

5. tener previsto/a (una cosa)

Ej. : Tenemos prevista una comida con el Consejero Comercial de nuestra Embajada.

Tengo para todo el día de hoy previsto un recorrido por la Gran muralla.

El señor Alvarez ya tiene previstas dos entrevistas para esta tarde.

Hasta el momento, nada tengo previsto para esta noche.

tener previsto -inf.

Tiene previsto salir de Frankfurt en vuelo directo para Beijing.

Las señoras tienen previsto salir de compras esta tarde.

Tenemos previsto hacer un recorrido por la ciudad, mañana por la mañana.