

Correspondencia Comercial en
Español y Contratos Más Utilizados
en Los Negocios Internacionales

西班牙语 经贸应用文

编著 赵雪梅

审校 周良藩

Georgina Cabrera [秘鲁]



中国对外翻译出版公司

Correspondencia Comercial en
Español y Contratos Más Utilizados
en Los Negocios Internacionales

西班牙语 经贸应用文

编著 赵雪梅

校对 周良藩

Georgina Cabrera [秘鲁]



中国宇航出版社

图书在版编目(CIP)数据

西班牙语经贸应用文 / 赵雪梅编著. —北京: 中国
宇航出版社, 2003. 10
ISBN 7 - 80144 - 707 - 7

I. 西... II. 赵... III. 对外贸易 - 西班牙语 - 应用文
- 写作 IV. H345

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 088873 号

出 版
发 行

中国宇航出版社

社 址 北京市阜成路8号
(010)68768548

邮 编 100830

网 址 www.caphbook.com/www.caphbook.com.cn

经 销 新华书店

发行部 北京市和平里滨河路1号
(010)68373103

邮 编 100013

(010)68373185 (传真)

零售店 读者服务部
(010)68371105

北京市阜成路8号

(010)68522384 (传真)

北京宇航文苑

北京市海淀区海淀大街31号

(010)62579190

(010)62529336

承 印 北京时事印刷厂

版 次 2003 年11 月第1 版

2003 年11 月第1 次印刷

开 本 1/32 850 × 1168

印 张 10.25

字 数 250 千字

书 号 ISBN 7 - 80144 - 707 - 7/H · 121

定 价 19.50 元

本书如有印装质量问题可与发行部调换

前 言

众所周知,西班牙语是联合国的工作语言之一,全世界有 20 多个国家以西班牙语为官方语言,主要包括欧洲的西班牙和拉丁美洲,人口近 4 亿。此外,约占美国人口 10% 的 2000 万拉美裔移民也讲西班牙语。随着我国对外开放的步伐日益加快,我国与西语国家的经贸关系呈不断扩大和发展趋势。为适应人才市场需要,目前全国的西班牙语教学发展很快,已有近 20 所高校开设了西班牙语专业,估计仍会有一些高校近期将增设西班牙语专业。这些学校除开设语言课外,近些年也纷纷增设了经贸西班牙语课,以培养知识面宽,适应新形式需要的学生。

对外经济贸易大学的经贸西班牙语教学具有几十年的教学经验,优势突出,是各校公认的特色课。基于多年的教学经验以及培养西语经贸人才的需要,我编写了《西班牙语经贸应用文》这本教材。本书内容丰富,分为外贸商业信函、国际销售合同、国际经济技术合作及价格术语四个部分,共计 25 课书,30 多万字。信函部分涉及信息咨询、发盘与还盘、订货、发货、索赔等外贸业务主要环节的信函往来以及与外贸相关的运输、包装、保险、贸易代理等业务的信函和常用词汇;销售合同部分包括买卖合同、代理合同、佣金合同和分销合同;国际经济技术合作部分

包括国际招标与投标、特许经营、国际技术转让、交钥匙工程等国际合作形式中常用应用文及合同。本书的最后部分加入了国际贸易价格术语以及贸易与金融单证的内容,便于扩大使用者的经贸知识和专业词汇。

语言规范和实用性强是本教材的突出特点。每一课书后的详细句法分析、词义注释以及大量和形式多样的练习,显示了本书首先把提高学生经贸应用语言能力放在首位;同时在每课的课文和注释部分加入一定的经贸知识介绍,使学生,特别是一般外语院校的学生,在学习语言的同时了解和掌握一定的经贸知识,突出了语言与知识有机结合的特点。

本书在编写过程中,朱凯教授和徐迎真处长提供了许多有价值的材料;秘鲁籍专家海尔希娜·卡布列拉以及西班牙语系的周良蕃教授为本书作了认真的审阅和文字把关,提出了非常宝贵的意见;李贞和徐琼两位研究生作了认真的校对;北京第二外国语学院西班牙语系孙家堃教授为本书提出建设性意见。借出版之际,对他们的帮助和负责任的精神表示衷心地感谢。希望《西班牙语经贸应用文》的出版能够满足目前高校西语教学和学习的需要,能够成为老师和学生的好帮手;同时也能够为那些工作中经常使用经贸西语的工作人员提供方便,成为他们工作中常常翻阅的工具书。

编者

2003年9月

于对外经济贸易大学

Indice

目 录

PRIMERA PARTE CARTAS COMERCIALES

第一部分 商业信函

Lección 1

Forma de la Carta Comercial(商业信函的格式)	
.....	(1)

Lección 2

Solicitar Informaciones(信息咨询)	(11)
--------------------------------	--------

Lección 3

Responder Solicitudes(咨询答复)	(20)
------------------------------	--------

Lección 4

Hacer Ofertas y Contraofertas(发盘与还盘)	(29)
---------------------------------------	--------

Lección 5

Hacer Aceptaciones (接受发盘)	(38)
----------------------------	--------

Lección 6

Cursar Pedidos(订 货)	(46)
-----------------------	--------

Lección 7

Responder Pedidos(确认订货)	(55)
--------------------------	--------

Lección 8

Formas de Pago(支付方式)	(65)
-----------------------	--------

2 西班牙语经贸应用文

Lección 9

Modalidades de Transportes(运输方式) (83)

Lección 10

Envases y Embalajes (包装) (96)

Lección 11

Seguros en el Transporte(运输保险) (105)

Lección 12

Notas de Envío de Productos(货物发送通知) (117)

Lección 13

Reclamaciones(索赔) (127)

Lección 14

Representación Comercial(贸易代理) (137)

SEGUNDA PARTE CONTRATOS DE DISTRIBUCIÓN INTERNACIONAL

第二部分 国际销售合同

Lección 15

Contrato de Compraventa(买卖合同) (150)

Lección 16

Contrato de Agencia(代理合同) (166)

Lección 17

Contrato de Comisión(佣金合同) (178)

Lección 18

Contrato de Distribución(分销合同) (187)

TERCERA PARTE COOPERACION ECONÓMICA Y TECNOLÓGICA INTERNACIONAL

第三部分 国际经济技术合作

Lección 19

Anuncio de Licitación Internacional y Carta de
Propuesta(国际招标投标通告与投标书) (201)

Lección 20

Contrato de Franquicias(特许经营合同) (213)

Lección 21

Contrato de Transferencia de Tecnología Internacional
(国际技术转让合同) (236)

Lección 22

Contrato de Exportación de Plantas Llave en Mano
(交钥匙工程合同) (262)

Lección 23

Convenio de Cooperación Económica y Tecnológica
entre Gobiernos(政府经济技术合作协定) (277)

CUARTA PARTE TERMINOS DE ENTREGA Y DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL COMERCIO EXTERIOR

第四部分 价格术语和贸易单证

Lección 24

Modalidades de Entrega(INCOTERMs)
(交货方式) (290)

4 西班牙语经贸应用文

Lección 25

Documentos Comerciales y Financieros

(贸易单证和金融票据)	(302)
* Conocimiento de embarque 提单	(302)
* Factura comercial 商业发票	(302)
* Lista de empaque 装箱单	(302)
* Póliza de seguro(o Certificado de seguro) 保单(或保险证明)	(302)
* Certificado de inspección 检验证明	(302)
* Certificado de origen 原产地证明	(302)
* Letra de cambio 汇票	(302)
* Pagaré 本票	(302)
附录:部分课文参考答案	(311)

Lección 1

Forma de la Carta Comercial

第一课 商业信函的格式

Una carta comercial abarca las siguientes partes:

1. encabezamiento (信头)
2. cuerpo de la carta (信件正文)
3. cierre o complementos (结尾或补充)

1. El **encabezamiento** está compuesto de los siguientes apartados: membrete, lugar y fecha, dirección del destinatario, referencias, asunto u objeto, línea de atención y saludos.

- El **membrete** incluye el nombre de la empresa, la dirección, los números de teléfono y de fax, etc. En la mayoría de los casos el membrete va impreso en la parte superior del papel. Cuando el membrete no está impreso aparece centrado en la parte superior.
- La **fecha y el lugar** se escriben, generalmente sin abreviar, a la derecha, debajo del membrete.
- La **dirección del destinatario** se sitúa normalmente debajo de la fecha, pero a la izquierda. En España la dirección del destinatario se escribe con los siguientes contenidos: título civil abreviado seguido del nombre y los apellidos, puesto en la empresa, razón social, calle y número, código postal y ciudad.

2 西班牙语经贸应用文

Ejemplo:

Sr. D. Juan Cárdenas Umbral → nombre y apellidos
Director de Ventas → puesto o cargo
FRONDO S. A. → razón social
C/Concha Espina, 20 → calle y número
20500-MONDRAGON (Guipúzcoa) → código postal y ciudad

- Las **referencias** se utilizan en casos necesarios para facilitar la clasificación y el archivo de la correspondencia. Las referencias aparecen debajo de la dirección del destinatario y pueden situarse a la izquierda o a la derecha. La abreviatura n/ref. (nuestra referencia) puede escribirse con un número correspondiente o un código de archivo y s/ref. (su referencia) se utiliza únicamente cuando se contesta a una carta.
- El **asunto u objeto** se emplea para expresar el motivo principal de la carta resumido en una o dos palabras y se sitúa debajo de la línea de referencias.

Ejemplo:

s/ref. : su atenta del 09/01/2000

Asunto: Envío de folletos

- La **línea de atención** es una parte opcional y se utiliza cuando entre los datos del destinatario no aparece el nombre del mismo y se quiere que la carta sea entregada a una persona determinada. Se escribe en el margen izquierdo.

Ejemplo:

s/ref. : su atenta del 09/01/2000

Asunto: Envío de folletos

A la atención del Sr. Molina.

- El **saludo** sirve para que la carta vaya dirigida a una persona. Es importante saber que en el saludo no se suelen emplear abreviaturas. Las expresiones de saludo más empleadas son:

Señor/ Señora:	(Saludo formal)
Estimado/a señor/a:	(Saludo amigable)
Distinguido/a señor/a:	(Saludo respetuoso)

Encuadramos todos los datos arriba mencionados sobre el encabezamiento de la carta comercial en el esquema siguiente:

Membrete
Lugar y fecha
Datos del destinatario
Referencias
Asunto u objeto
Saludo:

4 西班牙语经贸应用文

Ejemplo 1.

Aluminios Continental C. LTDA.
Rumichaca 516 -518 y L. Urdaneta
Teléf. 300852 - Fax:302317
Casilla:4850 Guayaquil - Ecuador
Guayaquil, 19 de octubre de 2000
Sr. D. Felipe Fraga Ancia
Director General
OLORES INTENSOS S. A.
C/Cabrales 14
28035 MADRID
s/ref. 040/AJ -7 n/ref. 780/27M
Asunto: Envío deficiente
Estimado Señor:

Ejemplo 2.

EDITORIAL Antonio Machado, 12 tel. : (91) 2588344
PORTADA 28035 MADRID fax: (91) 2588541
Madrid, 11 de marzo de 1999
CENTRO DE ENSEÑANZA ABC
Plaza Colón, 25
28004 MADRID
s/ref. : su atenta del 06/05/2000
Asunto: Envío catálogo
A la atención de la Srta. Marta Echarren Zubimendi
Distinguida señora:

2. El **cuerpo de la carta** es la parte más importante de la misma e incluye la introducción, la exposición, y la conclusión.

- En la parte de la **introducción** se pone de manifiesto el objetivo de la carta.
- La **exposición** es la parte donde se plantea directamente el motivo de la carta. La exposición debe ser clara, precisa y estructurada.
- La **conclusión** se redacta para llamar la atención sobre algún punto importante de la carta, expresar un deseo, reiterar disculpas o agradecimiento, etc.

Fórmulas habituales en la introducción

Nos es grato comunicarle. . .

Por la presente, les informamos que. . .

Nos complace anunciarles que. . .

Tenemos el gusto de poner en su conocimiento que. . .

Fórmulas usuales en la parte de la conclusión

Agradecemos de antemano su atención. . .

En espera de sus noticias. . .

Quedamos a su disposición para. . .

3. La parte de **cierre o complementos** constituye el final de la carta y está formado por la despedida, la firma, las iniciales de identificación, los anexos o adjuntos y la posdata.

- La **despedida** se redacta con las fórmulas siguientes:
(1) Si la frase de despedida no tiene verbo, termina con una coma.

6 西班牙语经贸应用文

- (2) Si el verbo está en primera persona, la frase termina con un punto.
- (3) Si el verbo está en tercera persona, no se pone nada al final.
- (4) La frase de despedida puede ir unida a la conclusión.

Ejemplo:

- (1) Atentamente,
 Cordialmente,
 Atentos saludos,
 - (2) Les saludamos muy atentamente.
 Me despido cordialmente.
 - (3) Les saluda muy atentamente
 Queda atentamente a su disposición
 - (4) Quedamos a su disposición y aprovechamos la
 oportunidad para saludarles muy atentamente.
- La firma suele venir unida con el cargo que ocupa el firmante. Si éste firma por poder, autorización u orden, antes de la firma se escribirán las correspondientes abreviaturas:
 P. P. (por poder) ,
 P. A. (por autorización) ,
 P. O. (por orden) .
La firma se escribe siempre de puño y letra.
 - Las **iniciales de identificación** aparecen después de la firma y van en mayúsculas si se trata de las iniciales del autor de la carta y en mayúsculas o minúsculas, si se trata de la persona que la ha mecanografiado, separadas por una

barra.

Ejemplo:

ML/AL

ML/al

* las iniciales del mecanógrafo (la mecanógrafa) pueden ser escritas en mayúsculas o minúsculas

- Los **anexos** son los documentos que se mencionan en la carta y que la acompañan. Si se adjuntan más de un documento, anexos se pone en plural.

Ejemplo:

1) Anexo: 1 factura

2) Anexos: 1 catálogo

1 lista de precios

- La **posdata** se usa en el caso de que se quiere añadir algo importante o llamar la atención de una manera especial. Se pone en las siguientes abreviaturas:

P. D. (posdata)

P. S. (post scriptum)

Ejemplo:

1) P. D. Enviamos una copia del conocimiento de embarque.

2) P. S. Nuestro gerente pasará a visitarle el próximo viernes.

8 西班牙语经贸应用文

Vocabulario

membrete	m.	(书信的)抬头,版头
destinatario	m. f.	收信人
referencias	pl.	文号,查号
abreviar	intr.	缩写,简化
título civil		(日常)称呼,头衔
puesto	m.	职务,职位
código postal		邮政编码
clasificación	f.	分类
archivo	m.	存档,档案
estructurado	p. p.	有条理的
reiterar	tr.	再次,重复
fórmula	f.	格式,用语
grato	adj.	令人愉快的
de antemano		提前
inicial	f.	词首字母
identificación	f.	识别,辨认
posdata	f.	再启,信后附言
opcional	adj.	选择的

Notas

1. a la atención de uno 请(某人)办理;(某人)亲启(一般用在请某人特别关注的信件中)
2. razón social 商号;单位名称,公司名称
razón f. 名称;比率