

# “LA TRADUCCIÓN ECONÓMICA Y COMERCIAL: OPORTUNIDADES Y DESAFÍOS”

DOCENTE: Prof. Giuseppe Trovato  
Università Ca' Foscari Venezia

**Seminario** nell'ambito del corso in  
DISCIPLINE DELLA MEDIAZIONE LINGUISTICA  
| SEZIONE LINGUISTICA DI SPAGNOLO  
**CLASSI L-12 E LM-38**

# ¿Qué es la Traducción?

- Proceso interpretativo y comunicativo de reformulación de un texto en otra lengua, que se desarrolla en un contexto social.

(Hurtado Albir, 1999: 250)

# Traducción general

## **Traducción no especializada**

En didáctica de la traducción sirve para denominar la primera fase de la enseñanza, cuya finalidad es iniciar a la traducción especializada. Por la ambigüedad que comporta la denominación, es preferible hablar de INICIACIÓN A LA TRADUCCIÓN

# Traducción especializada

- Generalmente sirve para denominar la traducción de textos especializados:
  - Técnicos
  - Científicos
  - Jurídicos
  - Económicos / comerciales
  - Administrativos / financieros

En Traductología y en didáctica de la traducción es preferible ampliar la denominación a todos los casos de especialización: Traducción técnica y científica, Traducción jurídica, Traducción audiovisual, Traducción literaria

# Lenguaje de especialidad

- Especialización de la lengua para la transmisión de la información en un campo específico:
  - Lenguaje técnico
  - Lenguaje científico
  - Lenguaje económico
  - Lenguaje político
  - Lenguaje jurídico

# Traducción pedagógica

- La utilización de la traducción en la didáctica de las lenguas extranjeras con vistas a un perfeccionamiento lingüístico;
- Problemática contrastiva entre L1 y L2

# Unidad de traducción

- Segmento del texto original que posee una unidad de sentido
- Unidad mínima o microunidad, de comprensión y de reexpresión
- Su estructuración es variable y posee gran imbricación con el resto de unidades que conforman el texto

# Terminología (Cabré, 1993)

- Conjunto de términos propios de un campo especializado
- Disciplina que se ocupa del estudio teórico y aplicado de las denominaciones y de los conceptos en los ámbitos de especialidad

# Proceso traductor

- Proceso mental que permite transmitir un texto formulado en una lengua, utilizando los medios de otra lengua. Consta de 3 procesos básicos:
  1. Comprensión
  2. Desverbalización (fase no verbal)
  3. Reexpresión

# Método traductor

- Desarrollo de un proceso traductor determinado regulado por un principio en función del objetivo del traductor, tratándose de una opción global que recorre todo el texto. Existen varios métodos de traducción:
  1. interpretativo-comunicativo
  2. Literal
  3. Libre
  4. filológico

## Método interpretativo-comunicativo (traducción comunicativa)

- Método traductor de comprensión y reexpresión del sentido del texto original manteniendo la misma función y género del original y produciendo el mismo efecto en el destinatario

# Método literal (traducción literal)

- Método traductor que se centra en la reconversión de los elementos lingüísticos del texto original, traduciendo palabra por palabra, sintagma por sintagma o frase por frase, la morfología, la sintaxis y/o la significación del texto original.

# Método libre (traducción libre)

- Método traductor que no se centra en la reexpresión del sentido del texto original, pero se mantiene una función similar y la misma información, cambiando categorías de la dimensión semiótica (entorno sociocultural, género textual) o de la dimensión comunicativa (el tono, el dialecto).
- Supone un mayor alejamiento del texto original.
- Traducción de la poesía, ensayos, cuentos

# Método filológico (traducción erudita / traducción crítica)

- Método traductor que se caracteriza porque se introducen en la traducción comentarios filológicos, históricos, etc.
- Se dirige a un público erudito; suelen ser ediciones bilingües y afecta generalmente a textos literarios.

# Estrategia traductora

- Procedimientos, conscientes e inconscientes, verbales y no verbales, utilizados por el traductor para resolver problemas encontrados en el desarrollo del proceso traductor en función de sus necesidades específicas

# Equivalencia traductora

- Resultado del proceso traductor; formulación que recubre una unidad de sentido del texto original con los medios de otra lengua.
- Existen equivalencias dinámicas (Nida):

*TAPAS*      Vs.      *APERITIVO*

Equivalencia dinámica (textual,  
contextual, discursiva)

- Equivalencia contextual  
imprevisible fuera de contexto

# Documentación

- Etapa del método de trabajo del traductor o del intérprete que consiste en consultar fuentes impresas, en soporte informático, audiovisual, etc., de todo tipo (monografías, catálogos, diccionarios, enciclopedias) o fuentes orales (especialistas en un campo del saber) para adquirir los conocimientos terminológicos y temáticos necesarios para traducir.

# Competencia traductora

- Sistema subyacente de conocimiento y habilidades necesarios para traducir. Se compone de 6 subcompetencias:
  1. C. comunicativa en las dos lenguas
  2. C. extralingüística
  3. C. de transferencia
  4. C. profesional
  5. C. estratégica
  6. C. psicofisiológica

# Técnica de traducción

- Procedimientos de análisis y catalogación del funcionamiento de la equivalencia traductora; las técnicas afectan al resultado de la traducción, se catalogan en comparación con el original y se refieren a microunidades textuales.
- La pertinencia del uso de una técnica u otra es siempre funcional (según el tipo textual, la modalidad de traducción, la finalidad de la traducción, el método elegido)

# Técnicas de traducción

1. Adaptación
2. Ampliación
3. Amplificación
4. Calco
5. Compensación
6. Compresión
7. Creación discursiva
8. Descripción
9. Equivalente acuñado

# Técnicas de traducción

10. Generalización
11. Modulación
12. Particularización
13. Préstamo
14. Reducción
15. Substitución
16. Traducción literal
17. Transposición
18. Variación

# Modulación

- Efectuar un cambio de punto de vista, de enfoque o de categoría de pensamiento con relación a la formulación del texto original

*No es difícil hacerlo = E' facile farlo*

# Préstamo

- Integrar una palabra o expresión de otra lengua sin modificarla
- Puede ser puro (sin ningún cambio) o naturalizado (transliteración de la lengua extranjera):

*know-how / folklore*

*Champú / chatear*

# Reducción

- Consiste en no formular elementos de información del texto original
- Se opone a la técnica de amplificación

# Transposición

- Consiste en efectuar un cambio de categoría gramatical (Por ej.: verbo > sustantivo):

*Manuel nació en el año 1990*

*La nascita di Manuel è avvenuta nel 1990.*

# Problemas de traducción

- Dificultades de carácter objetivo con que puede encontrarse el traductor a la hora de realizar una tarea de traducción
- Los problemas de traducción pueden ser: lingüísticos, textuales, extralingüísticos, de intencionalidad y pragmáticos
- Los problemas de traducción tienen un carácter multidimensional ya que en una primera unidad problemática puede darse la conjunción de varias categorías de problemas.

# La traducción económico-comercial

- Los negocios se rigen por una interdependencia económica y financiera
- Necesidad cada vez más acuciante de adquirir competencias traductológicas en el campo de la economía y el comercio
- Diferencias formales entre el español y el italiano (léxico, morfología, sintaxis)

# La correspondencia comercial española

- Flanqueada, pero no reemplazada por los sistemas de comunicación más modernos y veloces (teléfono, telefax, correo electrónico), la correspondencia comercial mantiene una función de importancia fundamental.
- De hecho, en las transacciones comerciales, todas las comunicaciones y los pedidos, así como los acuerdos verbales, tienen que ser confirmados por escrito.
- Las comunicaciones escritas, por ser funcionales y eficaces, deben ser **CLARAS, CONCISAS, CORRECTAS Y CORTESES.**

- Tanto en español como en italiano, la correspondencia comercial hoy en día es más bien esquemática. Por lo tanto, sea cual sea, siempre se utilizan las mismas fórmulas de apertura, redacción y cierre del texto.
- La posibilidad de disponer de fórmulas estándar diferentes que permitan al usuario crear un estilo propio es entonces muy importante.

# Las partes esenciales de una carta comercial son las siguientes:

- MEMBRETE (intestazione)
- Generalmente el papel de escribir está membreteado y el membrete está imprimido en la parte superior del papel.
- Algunas informaciones son obligatorias como, por ejemplo, la razón social, o el nombre y el apellido del titular que puede ir acompañado de otras informaciones.

*López-Gutiérrez y Cía*

*José Velázquez, Asesor Financiero*

*Moya Hnos*

# La forma jurídica

- La forma jurídica es también una información obligatoria y se tiene que especificar con la sigla apropiada:

S.A. (Sociedad Anónima)	Società per Azioni
S.L. (Sociedad Limitada)	S.r.l. (Società a responsabilità limitata)
Y Cía (Compañía)	& Soci

# Fecha (data)

- La fecha se pone debajo del membrete a la derecha o a la izquierda según la estructura de la carta.
- Se escribe según esta secuencia: nombre de la ciudad, coma, día en cifras, preposición de, mes en palabra y minúscula, preposición de, año en cifras:

*Madrid, (a) 20 de octubre de 2015*

# Destinatario (destinatario)

- El destinatario se escribe arriba a la izquierda, más abajo de la fecha.
- Tiene que incluir el nombre de la empresa o de la persona a la cual se quiere enviar la carta, el nombre de la calle seguido del número de casa, la ciudad precedida siempre por el código postal, la nación si la empresa está ubicada en el extranjero:

*Joyería Saume  
Avda. R. Piñeda, 71  
45032 Mérida*

# Destinatario (destinatario)

- Si el destinatario es una persona, se escriben nombre y apellido precedidos por las abreviaturas **Sr. D.** / **Sra. Da** (Señor Don / Señora Doña)

*Sr. D. Armando Díaz (Egr. Sig. Armando Díaz / Spett.le Ditta)*

*Sra. Da. María Pérez (Gent. Sig.ra María Pérez / Spett.le Ditta)*

# Destinatario (destinatario)

- Si el destinatario es una empresa constituida por los nombres de dos o más socios, estos irán precedidos por la abreviatura **Sres.** (Señores)

*Sres. Juan Soto e Hijos (Spett.le Ditta)*

- Todas estas abreviaturas nunca van precedidas por adjetivos, pues en español los correspondientes de “gentile” y “egregio” no existen.

# Referencias (Riferimenti)

- Generalmente las referencias se colocan inmediatamente después del membrete o al pie de la hoja, y consisten en abreviaturas seguidas por el número de código del expediente:

**s/ref. o s/escrito** (Vs./rif. – Vs/scritto):  
indica las referencias usadas en la carta anterior

**n/ref. o n/escrito** (Ns/rif. – Ns/scritto):  
indica las referencias usadas en la carta anterior

# Objeto / Asunto (oggetto)

- El objeto de la carta se coloca debajo de las referencias a la izquierda y se puede omitir en las cartas de negocios que sean breves.
- El objeto/asunto indica de forma concisa cual es el motivo de la carta y sirve para facilitar la clasificación y el archivo de la correspondencia:

***Objeto: Pedido n. 1134 (Oggetto: Ordine n. 1134)***

***Objeto: Notificación de entrega (Oggetto: Notifica di consegna)***

## A la atención de (Alla cortese attenzione di)

- Esta fórmula se usa para especificar a quién va dirigida la carta:

A la atención de D. Mario Vargas

Alla cortese attenzione del Sig. Mario Vargas

# Fórmula inicial (formula di inizio)

- La fórmula inicial abre la carta y se pone a la izquierda, unas líneas por debajo del objeto, pero se puede también omitir. Hay varias maneras de expresarla:
- Si el destinatario es desconocido o poco conocido, se emplean expresiones más formales:

Muy señor mío:	
Muy señor nuestro:	Gentile Signore / Spett.le Ditta
Señor:	

- Si el destinatario es conocido, las expresiones siguientes serán más adecuadas:

<b>Distinguido Señor:</b>	<b>Egregio Signore</b>
Estimado Señor:	Egregio Signore

- Si se trata de una empresa, se escribirá:

<b>Muy señores míos:</b>	
Muy señores nuestros:	
Señores:	Spett.le Ditta
Distinguidos señores:	
Estimados señores:	

# Cuidado... Siempre hay que poner los dos puntos

- Si deseamos dirigirnos a una persona en particular:

<b>Estimado señor Rodríguez:</b>	<b>Egregio Sig. Rodríguez,</b>
Estimada señora López:	Egregia Sig.ra López,

# Texto (testo)

- El texto de una carta comercial está constituido por tres partes, enlazadas lógicamente entre ellas:

INTRODUCCIÓN

DESARROLLO

CIERRE

# INTRODUCCIÓN

- La introducción facilita el contacto con el destinatario y es aconsejable usarla porque permite una comunicación más fluida.
- Puede ser una referencia a una correspondencia anterior.

# Desarrollo (parte centrale)

- Es la parte más importante de la carta, porque constituye el mensaje que se quiere comunicar al destinatario.
- Puede tener que ver con varios temas de tipo económico y comercial.

# Fórmula de cierre (formule di chiusura)

- Generalmente entre un párrafo y el otro se dejan dos líneas.
- En la carta en español, contrariamente a lo que pasa en italiano, los adjetivos posesivos SU (Suo) y SUS (Loro/Vostro) se escriben siempre en minúscula.
- La fórmula de cierre generalmente acompaña una frase que sirve para concluir la carta y se expresa de forma sucinta. Es aconsejable utilizar una forma sencilla, original y diferente en cada carta.

# Ejemplos de fórmulas de cierre

**Le saludo atentamente / les saludamos atentamente**

Atentamente le/les saluda: ...

Atentos saludos / Cordiales saludos

Esperando sus gratas noticias, les saludamos atentamente

Muy atentamente, nos despedimos de Ud. / Uds. (usted / ustedes)

Traducir el texto del italiano al español

**Spett. Ditta,**

**Abbiamo il piacere di richiederVi l'invio del vostro catalogo di calcolatrici e delle informazioni sui prezzi aggiornati.**

**Vi saremmo grati inoltre se ci inviaste materiale illustrativo, affinché possiamo sottoporlo all'attenzione dei nostri potenziali clienti.**

**In attesa di Vostre notizie, vi porgiamo cordiali saluti.**

# **Versión traducida:**

**Distinguidos Señores:**

**Nos es grato solicitarles el envío de su catálogo de calculadoras e información sobre precios actualizados.**

**Les agradeceríamos, además, que nos enviaran material ilustrativo para que podamos someterlo a la atención de nuestros clientes potenciales.**

**A la espera de sus noticias, les saludamos cordialmente / atentamente**

# Traducir el texto del italiano al español

**Spett. Ditta,**

**In risposta alla vostra lettera sottoponiamo alla vostra attenzione il vostro catalogo più recente e il nostro listino prezzi.**

**Siamo molto interessati a mostrarvi la qualità dei nostri prodotti e speriamo che prendiate in considerazione il fatto che potremo essere vostri fornitori in un prossimo futuro.**

**Cordiali saluti.**

# Versión traducida:

**Distinguidos Señores:**

**En contestación a su carta, les remitimos / sometemos a su atención nuestro catálogo más reciente y nuestra lista de precios.**

**Estamos muy interesados en mostrarles la calidad de nuestros productos y esperamos que tomen en consideración que podemos suministrarles / ser su proveedor en un futuro próximo.**

**Muy atentamente.**

# Traducir el texto del italiano al español

**Gentile Signor Pérez Luján,**

**Vorrei scusarmi per non aver potuto onorare l'appuntamento fissato per lunedì 15 alle ore 14; sfortunatamente sono stato occupato in una riunione prevista per la mattina della stessa giornata e di conseguenza non ho potuto raggiungere il suo ufficio, come avevamo concordato.**

**Chiamerò il suo ufficio questa settimana per fissare un nuovo incontro, non appena possibile.**

**La prego di nuovo di accettare le mie scuse e la ringrazio per la pazienza e la comprensione dimostrate.**

**Cordiali saluti.**

# **Versión traducida:**

**Estimado / Distinguido Señor Pérez Luján:**

**Le pido disculpas por no haber podido mantener la cita que habíamos fijado para el lunes 15 del corriente a las 14 horas; desgraciadamente estuve ocupado en una reunión prevista para la mañana del mismo día y, por consiguiente, no pude llegar a su oficina, como habíamos quedado.**

**Voy a llamar a su oficina esta mañana para fijar un nuevo encuentro, en cuanto sea posible.**

**Le ruego acepte nuevamente mis disculpas y le agradezco la paciencia y la comprensión que Ud. ha demostrado.**

**Atentos saludos,**

# Traducir el texto del italiano al español

**Gentile Signor Rossi,**

**Ho saputo dal Sig. Juan Cortés che state cercando personale nel settore marketing.**

**Dal curriculum che ho allegato, noterà che la mia esperienza è in linea con le caratteristiche che state cercando per questa posizione.**

**Mi piacerebbe molto lavorare nel settore marketing con “Marketing World”, data la sua reputazione di azienda prestigiosa e innovativa.**

**Per la mia esperienza universitaria e professionale, oltre che per le mie attitudini personali, potrei essere un ottimo acquisto per la sua azienda.**

**Nel mio attuale lavoro ogni giorno mi trovo a trattare con molte persone, pertanto ho sviluppato buone capacità di relazioni interpersonali e comunicative.**

**Grazie per il tempo che mi ha dedicato e la considerazione.**

**In attesa di ricevere sue notizie, la saluta cordialmente.**

# Versión traducida:

**Estimado/Distinguido Sr. Rossi:**

**El Sr. Juan Cortés me informó de que están buscando personal en el sector márketing.**

**Como verán en el CV que adjunto, mi experiencia corresponde a las características que están buscando para este puesto.**

**Me gustaría mucho trabajar en el sector márketing con “Marketing World”, ya que se trata de una empresa prestigiosa e innovadora.**

**Debido a mi experiencia universitaria y profesional, además que por mis capacidades personales, creo que ustedes podrán valorar positivamente mis servicios en su empresa.**

**En mi trabajo actual, tengo que tratar con mucha gente y, por lo tanto, he desarrollado buenas capacidades en las relaciones interpersonales y comunicativas.**

**Le agradezco el tiempo que me ha dedicado y su consideración.**

**En espera de sus noticias, le saluda atentamente.**

# Fórmulas rutinarias y convencionales

Con referencia a su atenta del ...	In riferimento alla vostra del ...
En contestación/respuesta a su petición	In risposta alla sua/vostra richiesta
Le quedaríamos sumamente agradecidos si nos enviara	Le saremmo infinitamente grati se ci inviaste
Agradecemos su correo del 3 de abril	La ringraziamo per la sua mail del 3 aprile
Le agradeceríamos si nos remitiera una cotización actualizada de sus productos	Vorremmo ricevere una quotazione aggiornata dei suoi prodotti.
A la espera de sus noticias, le saludo cordialmente	In attesa di un Suo riscontro, porgo cordiali saluti
Les agradecemos de antemano su atención	Vi ringraziamo anticipatamente per la vostra attenzione.
Confiamos en una futura y provechosa relación profesional	Confidiamo in un futuro e proficuo rapporto professionale

# Fórmulas rutinarias y convencionales

<b>Cualquier información necesiten, pueden contactar conmigo sin problemas</b>	<b>Nel caso necessitaste di ulteriori informazioni, non esitate a contattarmi</b>
Le pedimos disculpa por el inconveniente	Ci scusiamo per l'inconveniente
Le agradecería sumamente su atención acerca de la cuestión	Apprezzerò particolarmente l'attenzione che presterete alla questione
No duden en contactar conmigo para cualquier aclaración	Non esitate a contattarmi per qualsiasi chiarimento
Me es grato informarle de que ...	Sono lieto di informarLa che ...
Por favor, comuníquenos acerca de ...	Per favore, ci faccia sapere se ...

# Fórmulas rutinarias y convencionales

En relación con su oferta del ...	In relazione alla Vs. offerta del ...
En base a su oferta del ...	In base alla Vs. offerta del ...
El mes pasado recibimos su oferta n.	Il mese scorso abbiamo ricevuto la Vs. offerta
En contestación a su oferta del ...	In risposta alla Vs. Offerta del ...
Lamentablemente no podemos aceptar su oferta	Purtroppo non possiamo accettare la Vs. offerta
Lamentamos comunicarles que	Ci dispiace comunicarVi che
Lamentablemente no estamos interesados en los artículos que nos han ofrecido	Purtroppo non siamo interessati ai prodotti che ci avete offerto
Les rogamos que en el futuro sigan informándonos sobre sus ofertas	Vi preghiamo di tenerci informati sulle Vs. offerte future
En la esperanza de recibir otra interesante oferta	Nella speranza di ricevere un'altra interessante offerta

# Fórmulas rutinarias y convencionales

Les rogamos que nos envíen	Vi preghiamo di inviarci
Les agradeceré se sirvan remitirnos los artículos	Vi sarei grato se mi inviaste gli articoli
Precio con descuento del 20% por pago al contado	Prezzo con sconto del 20% per pagamento in contanti
Entrega entre 15 y 30 días después del acuse de recibo del pedido	Consegna entro 15/30 giorni dalla ricezione dell'ordine
Les rogamos presten atención al embalaje y la expedición	Vi preghiamo di curare l'imballaggio e la spedizione
Agradecemos pongan mucho cuidado en el embalaje	Gradiremmo prestaste molta cura all'imballaggio
Si estamos satisfechos, efectuaremos otros pedidos	Se saremo soddisfatti, Vi trasmetteremo altri ordini

# Fórmulas rutinarias y convencionales

<b>Le estamos muy agradecidos por su pedido</b>	<b>Vi siamo grati per il Vs. ordine</b>
Acusamos recibo de su pedido n. 80 del 20 de abril	Accusiamo ricevuta del Vs. ordine n. 80 del 20 aprile
Les agradecemos su pedido n. 6	Vi ringraziamo per il Vs. ordine n. 6
Nos es grato acusar recibo de su pedido del	Siamo lieti di accusare ricevuta del Vs. ordine del
La mercancía le será enviada por ferrocarril	La merce le sarà inviata per ferrovia
La expedición se efectuará según las condiciones contenidas en nuestra oferta	La spedizione verrà effettuata secondo le condizioni contenute nella ns. offerta

# Fórmulas rutinarias y convencionales

<b>Les comunicamos que en esa fecha hemos enviado por camión la mercancía que nos pidieron</b>	<b>Vi annunciamo che in data odierna Vi abbiamo spedito con un camión la merce che ci avete richiesto</b>
Por la Compañía de Transporte Auria les enviamos ayer la mercancía	Tramite la Ditta di Trasporti Auria Vi abbiamo inviato ieri la merce.
Les comunicamos que hoy les hemos enviado su pedido	Vi informiamo che oggi abbiamo evaso il Vs. ordine
Adjuntamos a esta carta factura por duplicado	Alleghiamo a questa lettera un duplicato della fattura
Les incluimos conocimiento de embarque, póliza de seguro, certificado de origen, y factura	Vi alleghiamo i documenti di imbarco, la polizza di assicurazione, il certificato di origine e la fattura
Esperamos que estén satisfechos con nuestro suministro y que podríamos servirles en otras ocasiones	Speriamo che siate soddisfatti della nostra consegna e di poterVi servire in altre occasioni.

# Fórmulas rutinarias y convencionales

<b>Les rogamos aseguren la mercancía a todo riesgo</b>	<b>Vi preghiamo di assicurare la merce con un'assicurazione contro tutti i rischi</b>
Por favor, embalen la mercancía solicitada en cajas de cartón robusto	Vi preghiamo di imballare la merce in scatole di cartone robusto
Les rogamos que nos envíen la mercancía por ferrocarril	Vi preghiamo di inviarci la merce per ferrovia
Les rogamos que nos expidan el suministro por carga aérea	Vi preghiamo di effettuare la consegna per via aerea
Les rogamos asegurar la mercancía contra deterioro hasta la llegada al lugar de destino	Vi preghiamo di assicurare la merce contro ogni deterioramento fino all'invio al luogo di destinazione

# Fórmulas rutinarias y convencionales

**Tenemos el gusto de comunicarle que la mercancía nos ha sido entregada en perfecto estado**

Nos complace informarles de que hemos recibido el pedido en objeto y que la mercancía ha llegado en buenas condiciones

Nos es grato comunicarles que en un futuro próximo les haremos nuevos pedidos

Les aseguramos de que próximamente recibirán un nuevo pedido nuestro.

**Abbiamo il piacere di comunicarVi che la merce ci è stata consegnata in ottimo stato.**

Siamo lieti di informarVi che abbiamo ricevuto la merce in oggetto e che la suddetta merce è arrivata in buone condizioni.

Siamo lieti di comunicarVi che in un prossimo futuro Vi passeremo nuovi ordini.

Vi assicuriamo che prossimamente riceverete da noi un nuovo ordine.

# Repertorio léxico útil

<b>Actualizado / puesto al día</b>	<b>Aggiornato</b>
Catálogo	Catalogo
Clientes potenciales	Potenziali clienti
Condiciones (de entrega, de pago)	Termini (di consegna, di pagamento)
Lista de precios	Listino prezzi
Mayorista	Grossista
Menorista	Venditore al dettaglio
Muestra	Campione
Muestrario	Campionario
Proveedor	Fornitore
Representante	Rappresentante

# Repertorio léxico útil

A 15/30 días	A 15/30 giorni
Adeudar / cargar	Addebitare
Cuidadosamente	Accuratamente
Con una letra a un mes	A mezzo tratta a un mese
Con una letra a vista	A mezzo tratta a vista
Anular / revocar un pedido	Annullare / revocare un ordine
Seguro	Assicurazione
Tener cuidado del embalaje y la expedición	Curare l'imballaggio e la spedizione
Dar su conformidad	Dare il proprio consenso
Debidamente aceptado	Debitamente accettato
Ejecutar / cumplimentar un pedido	Eseguire un ordine
Estar conforme a la muestra	Essere conforme al campione

# Repertorio léxico útil

Hacer / pasar un pedido	Fare un ordine
Factura pro-forma	Fattura pro-forma
Abastecedor / proveedor	Fornitore
Embalaje / envase	Imballaggio
En sustitución	In sostituzione
Flete	Nolo
Remesa	Rimessa
Librar una letra	Spacciare tratta
Letra	Tratta / cambiale

# Ampliación lingüística

La forma de pago será al contado

*Vi comunichiamo che il pagamento della merce avverrà in contanti*

Les enviaremos muestrarios de paquetes y productos informáticos

*Vi invieremo i cataloghi relativi ai pacchetti e ai prodotti informatici*

# Compensación

**A continuación detallamos el mencionado pedido**

Solo tendremos disponibilidad de estos productos dentro de 15 días

*Elenchiamo di seguito il suddetto ordine*

*Questi prodotti saranno disponibili solamente entro 15 giorni*

# Compresión lingüística

Así como el plazo de tiempo en que nos será servido

*Così come i tempi di consegna*

Cuya calidad y precios son inferiores

*Di qualità e prezzi inferiori*

# Elisión

**Estimados Sres. Gutiérrez de  
Suministros Agrícolas**

**Spettabile Ditta**

# Transposición

<b>Envío del pedido</b>	<b><i>Spacciare la merce</i></b>
Procederemos a la devolución de dicho envío	<i>Procederemo a restituire quanto inviatoci</i>
Les abonaremos el pedido por transferencia bancaria	<i>Il pagamento dell'ordine verrà effettuato mediante bonifico bancario</i>
Como sistema de pago, utilizaremos el giro postal	<i>Il pagamento avverrà a mezzo vaglia postale</i>

*¡GRACIAS POR  
VUESTRA PACIENCIA Y  
ATENCIÓN!*