

Luu_tarea8

a. Abreviaturas

1. apdo. – apartado
2. ced. – cédula
3. cta. – cuenta
4. Prec. Unit. – Precio Unitario
5. No. Uni. – número de unidades
6. TOT. BRUTO – total bruto
7. Imp. Venta – Impuesto a la venta

b. Traduzca

P.O. Box 152-1200
ID#: 3-101-156606
Tel: 257-5757
Fax: 257-6060

Account number: 31599

August 24th, 2011

Dear Sirs,

We are pleased to offer you our proposal of the products that we are proudly represent, which tailored to meet your requests.

We believe that the equipment that we are offering will bring you great benefits, as well as providing you with efficiency and safety in the management of information.

According to your request, we are presenting you the configurations or computer-consumables, which are the most popular amongst our customers, and it includes the main features that nowadays computer should have.

Your sincerely,

José Serrano S.

Sales Executive

Invoice number: 00056477

Unit Price:	65,000
Quantity:	10
Subtotal:	650,000
Discount:	65,000
Sales Tax:	70,200
Total:	655,200

1. Traducir con lo mismo voz formal en inglés; traducir las abreviaturas

2. Equivalencia: en español se utiliza “se suscribe de usted” como en inglés se usa una palabra equivalente “your sincerely”

Reducción: “se ajustan a las características solicitadas por usted” - Tailored to meet you request

3. Usar las formas de usted y registro formal porque el escritor quiere mostrar un nivel de respeto y cortesía al destinatario - “se suscribe de usted”

Usar el presente para indicar el propósito de la escritura, que está invitado al cliente a comprar el producto - “representamos”, “creemos”, “presentamos”

Usar el presente progresivo para indicar el tiempo de la oferta es limitado, por eso, necesita actuar ahora - “ofreciendo”

Usar el futuro para explicar lo que beneficia al escritor puede traer al cliente y solicitar al cliente actuar ahora - “le traerá”, “le brindará”