

## QUÉ DECIR.

De la misma manera que hemos hecho en unidades anteriores, vamos a emplear esta sección para dedicársela a la carta comercial, en este caso, vamos a tratar la carta comercial de petición de información.

Antes de tomar la decisión de compra, el cliente, en este caso el director de la empresa a través de Inés, dirige a sus proveedores una petición de información para conocer las características de los productos o de los servicios que necesita.

### Objetivos del documento:

El cliente se dirige al proveedor para pedirle informaciones sobre los productos que le interesan, esta información puede estar relacionada con las tarifas, los catálogos las muestras...etc. Esta información va a permitir, después de analizarla y compararla con otras, realizar la petición.



La petición de información puede realizarse con la intención de un pedido inmediato o simplemente para tener información sobre el producto. Cualquiera que sea la finalidad, la carta debe estar siempre redactada de la manera más clara posible, y debe aportar el máximo de informaciones sobre la mercancía. De esta manera, el proveedor puede responder sin equivocarse y dar todas las informaciones útiles.

A veces, puede ser útil indicar al proveedor el uso exacto que vamos a dar a la mercancía solicitada, de manera que al proveedor pueda aconsejar bien un modelo de producto, u otro. La indicación de la cantidad puede también hacer variar el precio final que da el

Quelquefois, il peut être utile indiquer au fournisseur l'emploi exacte qu'on va donner à la marchandise demandée, de manière que le fournisseur puisse conseiller soit un modèle de produit soit un autre. L'indication de la quantité peut aussi faire varier le prix final que offre le vendeur.

### Estructura del documento:

- Es necesario presentar de manera detallada el artículo sobre el cual pedimos información.
- Causa de la petición.
- Condiciones de compra.

<b>Nombre</b> <b>Dirección.</b> <b>Del redactor de la carta.</b>	<b>Nombre.</b> <b>Dirección.</b> <b>Del destinatario.</b> <b>Lugar y fecha.</b>
<b>Asunto:</b> Petición de información.	
<b>Fórmula de entrada,</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Presentación del artículo</b></li><li>- <b>Causa de la petición</b></li><li>- <b>Condiciones de compra.</b></li></ul>	
<b>Fórmula de Cortesía.</b>	<b>Firma.</b>

Nota:

Si usted se da cuenta, esta vez la fecha de la carta se sitúa al principio, por el contrario a veces nosotros la hemos situado justo después de la fórmula de cortesía, la fecha puede estar situada en estos dos emplazamientos, sin embargo normalmente la situamos al principio de la carta, como es aquí el caso.

En relación a las expresiones que pueden introducir la carta os mostramos las siguientes:

- Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous faire parvenir une documentation détaillée sur votre...  
Les estaríamos muy agradecidos por querernos hacer llegar la documentación requerida sobre...
- Nous sommes très intéressés par votre...  
Estamos muy interesados en vuestros...
- Nous serions tout particulièrement intéressés par vos modèles...qui sont le plus fréquemment demandés par notre clientèle.  
Nosotros estaríamos especialmente interesados en vuestros modelos... que son los más frecuentemente pedidos por nuestra clientela.

En relación a las expresiones que pueden concluir la carta os mostramos las siguientes:

- Nous vous remercions de nous faire savoir le jour et l'heure qui vous conviendrait pour procéder à cette démonstration.  
Les damos las gracias por hacernos saber el día y la hora que les convienen para proceder a esta demostración.
- Si vos prix nous conviennent, nous prévoyons l'achat d'au moins...  
Si sus precios nos interesan, prevemos la compra de al menos...
- Nos fournisseurs habituels nous consentent un délai de paiement de 60 jours.  
Nuestros proveedores habituales nos permiten en periodo de paga de 60 días.
- Nous souhaiterons avoir des livraisons qui interviendraient dans les 15 jours maximum suivant la date de commande.  
Desearíamos tener las mercancías que comprásemos máximo en los 15 días siguientes a la fecha de compra.
- Si vos conditions nous convenaient, nous envisagerions de passer commande auprès de vous dans un délai très bref.  
Si vuestras condiciones nos satisfacen, consideraríamos realizar una petición en un periodo muy breve.

Fórmulas de cortesía:

- Dans l'attente de vous lire, nous vous prions d'agréer...  
A la espera de contestación, quiera usted agregar...

#### Consejos de redacción:

El tiempo condicional muestra el simple deseo de información. Es importante que el destinatario no confunda la petición de información con un verdadero pedido. Las informaciones pedidas deberán presentarse en forma de lista.