

Completa los espacios con el adjetivo posesivo o el pronombre posesivo adecuado.

Laura: Hola, Pablo. ¿Has revisado _____ lista de proveedores?

Pablo: Sí, he revisado **mi** lista, pero todavía no he visto la _____.

Laura: _____ lista está en la mesa. Creo que es más corta que la _____.

Pablo: Gracias. ¿Y dónde están _____ facturas? Necesito revisarlas antes de hacer los pagos.

Laura: Las facturas están en _____ carpeta. La carpeta azul es la _____.

Pablo: Perfecto. Por cierto, ¿estos pedidos son de Ana y Carlos?

Laura: Sí, son _____. Ellos preparan los pedidos para _____ clientes.

Pablo: Entiendo. Nosotros también tenemos que preparar _____ pedido para el nuevo proveedor.

Laura: Sí. El pedido _____ es bastante grande. Tenemos que enviarlo hoy.

Pablo: De acuerdo. ¿Quieres que use _____ ordenador o prefieres utilizar el _____?

Laura: Puedes usar el _____. El _____ está ocupado ahora.

Pablo: Muy bien. Cuando termine, te muestro _____ pedido y tú me enseñas _____.

Una llamada al proveedor

Empleado: Buenos días. Soy Marta, del departamento de compras de TecnoPlus. ¿Hablo con el señor García?

Proveedor: Sí, soy yo. Buenos días, Marta. ¿En qué puedo ayudarla?

Empleado: Llamo por _____ pedido de ordenadores. Lo enviamos la semana pasada.

Proveedor: Sí, lo tengo aquí. ¿Es el pedido número 458?

Empleado: Sí, ese es el _____.

Proveedor: Perfecto. Hemos recibido _____ pedido correctamente, pero tengo una pregunta sobre uno de los productos.

Empleado: De acuerdo. ¿Cuál es el problema?

Proveedor: Uno de _____ ordenadores no está disponible ahora.

Empleado: Entiendo. ¿Cuándo tendrán más?

Proveedor: Esperamos recibir _____ nuevo material el lunes.

Empleado: Bien. ¿Pueden enviarnos los otros ordenadores primero?

Proveedor: Sí, claro. Podemos enviar los _____ mañana.

Empleado: Perfecto. ¿Y cuál es el precio de _____ transporte?

Proveedor: El transporte está incluido en el precio de los ordenadores. Es una oferta especial para _____ clientes.

Empleado: Muy bien. Voy a hablar con _____ director y después le llamo.

Proveedor: De acuerdo. Mientras tanto, yo voy a revisar _____ condiciones de envío.

Empleado: Gracias. ¿Puede enviarme un correo con toda la información?

Proveedor: Sí. ¿Esta sigue siendo _____ dirección de correo electrónico?

Empleado: Sí, es la _____. Puede escribir a compras@tecnoplus.es.

Proveedor: Perfecto. Entonces le enviaré también una copia de _____ factura.

Empleado: Muy bien. Muchas gracias por _____ ayuda.

Proveedor: Gracias a usted. Espero que _____ pedido llegue pronto.