

Un día en el departamento de compras

Completa los espacios con: ya · todavía · ya no · todavía no

Esta mañana Marta ha llegado a la oficina a las ocho. Primero, ha encendido el ordenador y ha leído sus correos. Ha recibido un mensaje de un proveedor y _____ lo ha contestado.

Después, ha preparado un pedido de material de oficina. El pedido está casi terminado, pero _____ necesita comprobar los precios de algunos productos.

A las diez, su compañero Pablo le ha preguntado si han recibido las cajas de papel. Marta le ha respondido:

—_____ hemos recibido las cajas. El proveedor ha dicho que llegarán esta tarde.

Marta antes trabajaba con otro proveedor, pero _____ trabaja con él porque sus precios son demasiado altos.

A las once, Marta ha llamado a un nuevo proveedor. _____ conoce muy bien sus productos, pero quiere recibir más información antes de hacer un pedido.

A mediodía, el director ha preguntado por el pedido de ordenadores. Marta le ha explicado que _____ han recibido la confirmación del proveedor.

Después de comer, Marta ha recibido un nuevo correo. El proveedor confirma que _____ ha preparado el pedido y que lo enviará mañana.

Antes de terminar la jornada, Marta ha revisado todos los documentos. Solo falta una factura: _____ la ha recibido.

Finalmente, Pablo le pregunta:

—¿Has terminado todo el trabajo?

Marta responde:

—Sí, _____ he terminado el pedido de ordenadores, pero _____ tengo que enviar la factura al departamento de contabilidad.