

La empresa **TULIS, SA** se dedica al diseño de artículos de regalo, envases, carteles publicitarios, etc. El día 17 de abril del año actual ha recibido las siguientes correspondencias:

1. El jefe de compras de DAIMUS, SA, de Sevilla, envía una carta solicitando presupuesto para unas agendas de bolsillo.
2. El jefe de compras de TALLERES HNOS. RUBIO, de Granada, envía una carta y en la misma adjunta un pedido.
3. El administrador de PLASTIVAL, SA, de Valencia, envía una carta y adjunta la factura nº 89/20xx a cargo de PUBLIS y con Vto. 15 de mayo.
4. La Dirección General de Tráfico de Castellón de la Plana envía un telegrama comunicando la próxima revisión (ITV) del vehículo matrícula 0124-BGH.
5. El secretario del Ayuntamiento de Alicante envía una carta solicitando presupuesto para el libro de festejos hogueras de San Juan.
6. El director de marketing de PAPELEAS RUNIDAS de Murcia, envía los nuevos catálogos de archivadores.
7. Recibe la revista trimestral de la Asociación de Jugueteros de Ibi-Alicante.
8. El jefe de contabilidad de Pinturas MOLTO, con domicilio en Valencia, envía una carta y adjunta, para su aceptación, L/c a cargo de TULIS y con Vto. 10 de mayo.
9. El director general de PORCELANOSA, con domicilio en Villareal-Castellón, comunicando que han recibido su pedido (nuevos catálogos), también adjunta fotocopia del importe ingresado en la cuenta bancaria indicada por TULIS.
10. La Delegación de Hacienda de Castellón de la Plana envía una carta certificada para comunicar que el próximo 30 de abril realizarán una auditoría.

La última anotación de la correspondencia recibida tiene el número 246 y es de fecha 15 de abril de 2019.

Se pide:

Confeccionar un registro de entrada de correspondencia (con una tabla de Excel o Access).

El día 20 de abril del año actual, la empresa TULIS, SA, ha enviado la siguiente correspondencia:

1. El administrador (Juan Castillejo) envía una carta a la operadora de telefonía JAZZTEL (Alcobendas-Madrid) y en la misma adjunta el contrato firmado para una línea de teléfono más internet por cable.
2. La comercial (Carmen Salmerón) envía al jefe de compras de DAIMUS SA, (domicilio en Sevilla) el presupuesto para tarjetas de visitas y bolsas del establecimiento que le había solicitado en su carta.
3. El administrador (Juan Castillejo) envía a TALLERES HNOS. RUBIO, de Granada, una carta y adjunta la Fra. 45/20xx correspondiente al envío del 15 de marzo.
4. La comercial (Carmen Salmerón) envía, al secretario del ayuntamiento de Alicante, el presupuesto solicitado en su carta (libro de festejos hogueras de San Juan).

5. El jefe de compras (Santiago Pavía) envía a PLASTIVAL SA, de Valencia, un pedido urgente.
6. El jefe de compras (Santiago Pavía) envía a PAPELERAS REUNIDAS, de Murcia, un pedido.
7. El jefe de ventas (Fernando Cuenca) escribe una carta al director del BSCH, de Madrid, ofreciéndole agendas personalizadas. Adjunta catálogo de las mismas.
8. El administrador (Juan Castillejo) escribe a PINTURAS MOLTO, de Valencia, y le devuelve la L/c aceptada.
9. La directora de marketing (Magdalena Granel) envía al concejal de festejos (Ayuntamiento de Alicante) los bocetos de los carteles que había solicitado.
10. La contable (María Solbes) escribe a El Corte Inglés, de Madrid, reclamando el pago de la Fra. nº 89/2019, con vencimiento 15 de abril de 2019.

La última anotación de la correspondencia recibida tiene el número 189.

Se pide:

Confeccionar un registro de salida.